・・・学術情報管理が思いのままに

インターネット上で参考文献データベースの検索

レファレンス、グラフィック、PDF を迅速に整理

内蔵テンプレートで文書作成

文書作成時に参考文献、図表リストを表示

ライブラリサイズ無制限

Unicode サポート

電子レファレンスタイプ

User's Guide

THOMSON

EndNote®

Windows 用 X 版

著作権
©1988-2005Thomson ResearchSoft 無断転載を禁止します。Thomson あるいは Thomson ResearchSoft の文書による同意がない場合は、いかなる場合においても、本書の複製、転送、転写、取り込み可能システムへの保存、あるいは他言語への翻訳は禁じられています。

登録商標情報：

EndNote は Thomson の登録商標であり、Cite While You Write は Thomson の商標です。Palm OS、Palm Powered、HotSync、HotSync のロゴは PalmSource, Inc. の登録商標です。Palm、PalmOne、Treo、Tungsten および Zire は Palm, Inc. の登録商標です。Microsoft 及び Windows は Microsoft Corporation の登録商標です。本書に引用されるすべての他の製品およびサービス名は、それぞれの企業の商標あるいはサービスマークです。

ダウンロードしたレファレンスデータの法的使用についての注意

EndNote にはオンラインデータベースからレファレンスをインポートし、個人の EndNote Library に保存する機能がありますが、オンラインレファレンスデータベースの作成元の中には、データの使用や保存について特に禁止しているところもあります。また、データ使用の際には、ライセンス料として追加料金が請求される場合もあります。**データベースからレファレンスをダウンロードする前に、データベースの著作権や公正な使用に関する注意書きを熟読してください。**なお、同じプロバイダでも、データベースの種類によって規制が異なるので注意してください。

目　次

第 1 章　EndNote へようこそ

EndNote について 19

本書について 19

カスタマーサービス 20

オンラインヘルプとリリースノート 20
EndNote の登録 20
カスタマーサービス 21
テクニカルサポート 21
国際カスタマー サポートおよびテクニカルサポート 21
EndNote の Web サイト 22
EndNote-Interest
電子メールフォーラム 22
ADA VPAT 22

EndNote X の最新情報 23

第 2 章　EndNote のインストールとアップグレード

EndNote のインストールの前に 27

プログラムの必要条件 27
ワープロソフトとの互換性 27
Palm OS 用 EndNote の必要条件 28

EndNote のインストール 29

カスタムインストール 30

コンポーネントの選択 31

EndNote 旧バージョンからのアップグレード 32

ファイルのバックアップと置き換え 33
旧バージョンの EndNote ライブラリのオープンと変換 33
旧バージョン EndNote のスタイル、フィルタ、コネクションファイルの使用 34

インストールの確認 34

Microsoft Word サポートの確認 34

ファイルの自動アップデート 35

EndNote のアンインストール 36

第 3 章　EndNote ガイドツアー

ガイドツアー入門 40

EndNote 使用の前に 41

I 部 :EndNote ライブラリの紹介 42

EndNote の起動 42
Library ウィンドウ 44
レファレンスのプレビュー 44

レファレンスのソート 46
レファレンスの選択とオープン 47
レファレンスの終了 48
関連する章 49

II 部 :EndNote Preference の設定 50
Paleo Library のオープン 50
EndNote Preference へのアクセス 50
デフォルト ライブラリの設定 50
Library の Display Font を変更する 51
関連する章 52

III 部 : レファレンスの入力 53
Paleo Library のオープン 53
新規レファレンスの作成 53
画像のあるレファレンスの入力 57
関連する章 61

IV 部 : リモートデータベースの検索 62
Paleo Library のオープン 63
リモートデータベースへの接続 63
データベースの検索 64
レファレンスの保存 67
関連する章 69

V 部 :EndNote へのレファレンスデータのインポート 70
Paleo Library のオープン 70
データベースの検索およびレファレンスの保存 70
適切なインポートフィルタを選択し、EndNote にインポートする . 72
アウトプットフォーマット及び対応するインポートオプションの概要 74
Web ページからダイレクトエクスポートする 75
関連する章 75

VI 部 :EndNote ライブラリの検索と EndNote からの直接印刷 76
Paleo Library のオープン 76
レファレンスの検索 76
検索したレファレンスの表示と印刷 78
関連する章 80

VII 部 :Microsoft Word で文書作成時に EndNote を使用 81
Paleo Library のオープン 81
Microsoft Word 文書を開く 81
EndNote レファレンスの引用 82
参考文献スタイルの選択 85
引用の編集 87
図表引用の挿入 88
関連する章 92

第 4 章　EndNote ライブラリ

EndNote ライブラリ 95
ライブラリの重要ポイント 95
ライブラリのバックアップ 96

Library ウィンドウ 96
Library ウィンドウでの操作 97
レファレンスのプレビューを表示 98
Library ウィンドウのサイズ変更 100
Library の表示フォント 100
Display フィールドの変更 101
Library ウィンドウのソート順 102
ライブラリの作成 102
新規 ライブラリの作成 103
ライブラリ のコピーの保存 104
ライブラリ の圧縮コピーの保存 105
デフォルトライブラリの設定 105
ライブラリのオープン、クローズ、削除 106
ライブラリのオープン 106
複数のユーザで 1 つのライブラリを開く 107
ライブラリのクローズ 108
ライブラリの削除 108
破損したライブラリの修復 109
EndNote ライブラリを異なるバージョンのアプリケーションで共有 ... 110
EndNote 8、9、X 間の互換性 110
旧バージョンの EndNote ライブラリのオープンと変換 110
ProCite または Reference Manager からライブラリを作成 111
ProCite、Reference Manager、旧バージョンの EndNote 用に EndNote X ライブラリを変換する 112
プラットフォーム間でのライブラリの共有 113
Windows から Mac へのコピー 114
Mac から Windows へのコピー 114

第 5 章　レファレンスの入力と編集

はじめに 120
レファレンスの重要ポイント 120
Reference ウインドウ 121
Window メニュー 122
Previous 及び Next Reference コマンド 122
レファレンス内でテキストを探す 122
General Display Font の変更 123
レファレンスの選択 124
レファレンスのオープン、クローズ、保存、削除 126
レファレンスのオープン 126
レファレンスを閉じる 127
レファレンスの保存 127
レファレンスの復帰 127
レファレンスの削除 127
レファレンスの作成 128
概要 128
デフォルトのレファレンスタイプの変更 129
レファレンスタイプの選択 129

正しいレファレンスタイプを選ぶヒント 129
レファレンスの入力 130
データエントリに Term リストを使用 130
著者名および編集者名 131
出版年 133
タイトル 133
ジャーナル名 133
ページ 134
エディション 134
日付 134
更新入力日 134
略称タイトル 135
初版 135
再版 (Reprint Edition) 135
レビューアイテム 136
ISBN/ISSN 136
Electronic Resource Number 136
Call Number（図書整理番号） 136
ラベル 136
キーワード 137
注釈と抄録 137
URL (Uniform Resource Locator) 137
Link to PDF 138
画像と見出し 139
フォント、サイズ、スタイル 140
Plain Text 140
キーボードコマンド 141
レファレンスのテキストのカット、コピー及びペースト 141
レファレンス内でのドラッグ＆ドロップの使用 142
レファレンスのコピー＆ペースト 142
同一ソースからの複数データの入力 143
特殊文字の入力 144
特殊記号での文字の入力 144
Character Map の使用 145
グラフィックの挿入 146
適切なレファレンスタイプの選択 146
グラフィックの挿入 147
ファイルの挿入 148
キャプションの入力 149
画像ファイルのオープン 150
画像ファイルの保存と共有 150
画像ファイルの編集 150
画像ファイルの削除あるいは置き換え 151
スペルチェック 151
スペルチェックの実行 152
スペルチェックオプションと辞書 152

第 6 章 EndNote のリモートデータベース検索

オンラインデータベース検索入門.....155
操作方法.....155
EndNote の検索機能.....155
概略.....156

コネクションファイルの選択.....156
アクセス制限のあるデータベース.....156
無料データベース.....158
コネクションファイルをお気に入りに追加.....158
リストにないデータベースの入手法.....160

リモートデータベースの検索.....160
接続の確立.....160
リモートデータベースの検索（概略）.....161
Library Search リスト.....162
利用できる検索オプション.....162
ブール検索.....163
EndNote フィールド検索とリモートデータベースのインデックス検索.....164
リモートデータベース検索の制限.....165
検索ターゲットの変更.....165
複数検索の実行.....166

レファレンスの取り込みと保存.....166
Retrieved References ウィンドウ.....167
ライブラリにレファレンスを保存.....169
Connection Status ウィンドウ.....169
ログファイル.....170

Web of Science の検索.....172

第 7 章 EndNote へのレファレンスデータのインポート

EndNote へのレファレンスデータのインポート.....177

一般的な インポート方法.....178

インポートオプション.....179

CD-ROM ／オンラインデータベースからダウンロードしたレファレンスのインポート.....181
正しいフォーマットでのデータのダウンロード.....181
正しいインポートフィルタの選択.....182

対応する Import オプション／ダイレクトエクスポートでのアウトプットフォーマット.....184
オンライン・データベースからのインポート.....184
Web ページからダイレクトエクスポートする.....184

EndNote でインポート可能なテキストファイルの作成.....185
Tab-Delimited フォーマットの作成.....186
Tagged フォーマットのカスタマイズ.....189
タグ付きの EndNote Import ファイルの作成.....191

文書から EndNote へのレファレンスのコピー&ペースト.....194

他の参考文献プログラムからのレファレンスのインポート 195

第 8 章　レファレンスの管理

レファレンスの表示・非表示 199
レファレンスの表示設定 199
Show Selected の利用 200
Hide Selected の利用 200

レファレンスの検索 200
Search ウィンドウ 201
Search コマンドのヒント 203
単純検索 205
特定フィールドの限定方法 206
比較演算子の使用 207
“And”、“Or” 、“Not” を組み合わせた検索行 210
異なる検索結果の組み合わせ 212
検索方法の保存 213

Duplicate References (重複レファレンス) の検索 214
重複レファレンスの削除 214

レファレンスのテキストの変更 215
Change Text、Change Field 、Move Field の一般的な使用法 215
Change Text コマンド 216
Change Fields タブ 218
Move Fields タブ 220

ライブラリのソート 221
特殊なソートのケース 222

ライブラリのマージ 223
EndNote ライブラリのインポート 224
ドラッグ&ドロップの使用法 224
ライブラリのレファレンスをコピーする 224

Web サイトやファイルへのレファレンスのリンク 224
EndNote レファレンスと URL のリンク 225
EndNote レファレンスとファイルのリンク 225
Link to PDF に相対パスか絶対パスのどちらかを選択 227
Link to PDF からリンクしたファイルを削除する 229
リンクファイルまたは URL を開く 230

関連するオンライン・レファレンスの検索 232

データのビジュアル化 232

第 9 章　Term リスト

Term リスト入門 237
概要 237
Term リストの重要ポイント 238

Term リストへの用語の追加 238
Term リストの自動更新 239
New Term コマンドの使用 240
リスト間の用語のコピー 240

他のソースからの用語のコピー.....241
Term リストの手動更新.....241
Terms リストへの用語のインポート.....244

Term リストを使用したデータエントリと検索.....245
レファレンスに用語を入力.....245
候補機能 (Suggestion Feature) を使わずに用語を挿入.....246
検索に用語を使用.....246

用語と Term リストの編集.....247
用語の修正.....247
用語の削除.....247

Term リストの定義.....247
Term リストの削除及び名前の変更.....248
用語区切り (区切り記号) の作成.....248

Term リストの作成.....249
定義済みの Term リスト.....249
新しい Term リストの作成.....249
Term リストとフィールドのリンク.....250

Term リストのエクスポートと印刷.....251

Journals Term リストでの作業.....252
ジャーナル名を入力する際の重要ポイント.....252
Journal リストの更新.....252
ジャーナル名の短縮形をロードする.....254
Journal Abbreviations
(ジャーナル名の短縮形) で 参考文献 を作成.....254
旧バージョンの EndNote ジャーナルファイルの変換.....255

第 10 章　Microsoft Word による EndNote の使用

Cite While You Write プロセスの概要.....260
ワープロとの互換性.....260
基本的な説明.....261

Microsoft Word についての注意.....263
Word に CWYW サポートをインストール.....263
CWYW コマンド.....263
フィールドコード.....266

定義済み文書テンプレート (Manuscript Template) の使用.....267
テンプレートを用た Word 文書の作成.....267
テンプレートウィザードへの情報の入力.....269
文書の作成.....270

文書作成時のソースの引用.....271
引用の書式.....271
引用の検索と挿入.....273
ハイライトしたテキストからの検索と挿入.....274
選択した引用の挿入.....274
ドラッグ＆ドロップまたはコピー＆ペーストの利用.....274
引用を手動で挿入.....274
複数引用の挿入.....274

複数ライブラリからの挿入 277
個々の引用のカスタマイズ 277
レファレンスリストへの Notes の挿入 279
フォーマット文書に引用を挿入 280
レファレンスを脚注 や巻末の注に引用 280

引用を文書にタイプ入力 281
一時引用について 281
一時引用の構成要素 282
著者または出版年を引用から削除 284
引用の前置文字 285
引用の後置文字 286
引用へのセミコロンなど他の区切り記号を挿入 286
脚注への指定ページ番号の引用 286
引用の変更例 288

既存の引用の変更 289
引用の編集 289
引用のアンフォーマット 290
引用の移動とコピー 291
引用の削除 292

参考文献の作成 293
基本的な説明 293
インスタントフォーマット 294
参考文献のフォーマット及び設定変更 295
スタイルを アウトプットスタイルリストに追加 297
文書の再フォーマット 299
複数文書からの参考文献の作成 300
参考文献の直接編集 301
参考文献の移動 301
参考文献の削除 301

図表の挿入及びフォーマット 302
図表をフォーマットする上での注意 302
図表の検索と挿入 303
図表の更新 306
図表の位置決め 307
図表の移動 309
図表引用や図表リストの削除 310
図表の設定 311

CWYW Preferences の設定 311

EndNote ライブラリの変更 312
ライブラリの引用レファレンスの検索 312
ライブラリでレファレンスを編集 312
ライブラリからのレファレンスの削除 313

Word 文書の共有 314
トラベリングライブラリ 314
Word のトラベリングライブラリを EndNote ライブラリにエクスポート 315
他のコンピュータでの作業 316

Word の他のバージョン及び他のワープロソフトでのファイルの保存.....316
出版社に最終文書を提出.....317
フィールドコードの削除.....317

第 11 章 RTF ファイルのスキャンとフォーマット

RTF ファイルのスキャンとフォーマット.....321
ワープロソフトとの互換性.....321
基本操作.....321

出典を引用する際のヒント.....325
一時引用とフォーマット引用.....325
EndNote とワープロとの切り替え操作.....326
複数のレファレンスを含む引用.....327
レファレンスを脚注に引用.....328
文書への引用の入力.....328
レコード番号.....328

引用のフォーマット及び参考文献の作成.....330
Citation ウィンドウ.....330
参考文献スタイル.....331
フォーマットレファレンス (スタイル) のプレビュー.....332
文書の再フォーマット.....332
複数の文書からの参考文献の作成.....334
参考文献の開始番号の指定.....334
フォーマットレファレンスのコピー.....335
文書の再スキャン.....335

EndNote ライブラリの管理.....336
ライブラリのレファレンスの修正.....336
レファレンスの検索と編集.....336
複数ライブラリによるフォーマット.....336
文書で使用されるレファレンスの検索とラベル付け.....337
他のコンピュータで作業する.....338

第 12 章 独立参考文献の作成

独立参考文献.....341

ドラッグ＆ドロップを使用して参考文献を作成.....342

Copy Formatted コマンド.....343

レファレンスのエクスポート.....344
サポートされているフォーマット.....344
Export コマンドの使い方.....345

レファレンスのプレビューと印刷.....347
重要ポイント.....347
印刷方法.....348
レファレンスのプレビュー.....349

レファレンスリストに含まれる注釈、抄録、その他のデータ.....349
注釈付き参考文献の作成.....350
注釈のみの印刷.....351

第 13 章　サブジェクト別参考文献とサブジェクト・リストの作成

概要 355

サブジェクト別参考文献の印刷 355
基本操作 355

サブジェクト・リストの印刷 358

サブジェクト別 参考文献の設定 364
References タブ 364
Terms タブ 365
Page Layout タブ 370
Bibliography Layout タブ 371

サブジェクト別参考文献の例 373
著者名をサブジェクト・ヘディングとして使用 373
サブジェクト・ヘディングとしてキーワードを使用 374
サブジェクト・ヘディングとして 電話番号を使用 374

第 14 章　レファレンスタイプのカスタマイズ

はじめに 377
レファレンスタイプについて 377
レファレンスタイプ及びデータエントリ 378

Reference Types 設定 379
Generic タイプ 381
特殊フィールド 382

レファレンスタイプのカスタマイズ 384
フィールドの追加、削除、名前の変更 384
レファレンスタイプの追加と削除 386
変更の保存先 388

定義済み Reference Type テーブル 389

第 15 章　参考文献スタイル

はじめに 393
アウトプットスタイルについて 393
Output Styles メニュー 394
スタイルマネージャ 394
スタイルのプレビュー及び情報の表示 396
スタイルのコピー 398
スタイルの保存 398
スタイルの削除 399
スタイル名の変更 399
変更したスタイルを元に戻す 399
スタイルのクローズ 399
独自のスタイルを作成 399
他のフォルダのスタイルにアクセス 400
スタイルの基本構成要素 401

スタイルテンプレートの変更 403
引用テンプレート 403
参考文献及び脚注のテンプレート 404

フォーマットレファレンスの句読点の変更.....406
フォーマットレファレンスへのフィールドの追加と削除.....408
新規レファレンスタイプの追加.....409
フォント及びテキストスタイル.....411
スタイルテンプレート使用時の規則.....411
EndNote のクリーンアップ.....413
特殊フォーマット記号.....414

その他のスタイルフォーマットオプション.....418
Anonymous Works (無名著作物).....418
ページ番号.....419
ジャーナル名.....419
あいまい引用.....421
引用のナンバリング.....423
引用著者リスト.....424
引用著者名.....426
Author List (参考文献と脚注).....428
Author Names - 著者名 (参考文献と脚注).....429
Editor List (編集者リスト) と Editor Names (編集者名).....430
参考文献レイアウト.....431
ソート順 : 参考文献と複数の引用.....434
タイトルの大文字使用.....437
脚注での反復引用.....438

図表の位置決めとキャプション.....440
図表の位置決め.....441
区切り記号と句読点.....442

新しいスタイルの作成.....443
例 :Author Date スタイルの作成.....443

第 16 章　フィルタ

フィルタ入門.....449
フィルタについて.....449
フィルタマネージャ.....450
フィルタのコピー.....451
フィルタの保存.....452
フィルタの削除.....452

フィルタの基本構成要素.....452
Filter Editor ウィンドウ.....453
About this Filter パネル.....453
テンプレート.....454
オプション.....454

フィルタテンプレートでの作業.....455
Templates パネルの操作.....455
異なるレファレンスタイプのテンプレート.....456
フィルタテンプレートへの列の追加と削除.....456
列のカット、コピー、ペースト.....457
リテラルテキストと EndNote フィールド.....458
{IGNORE} フィールド.....459
ソース行.....459

レファレンスタイプのタグ 460
特殊文字を使うフィールド 462
フィールド内での句読点の反復 462

フィルタオプション 463
著者の解析 464
継続行 467
レファレンスタイプ 469
フィールドの編集 471
Record Layout 473
ソース解析 476

MARC レコードのインポート 477
MARC レコードについて 477
MARC レコードの特徴 478
MARC レコード用フィルタの作成 479
MARC インポートフィルタの規則 480

例 : 既存のフィルタの修正 481
フィルタへのタグやフィールドの追加 482

新規フィルタの作成 483
概要 483
タグやフィールドの入力のヒント 484
データファイルサンプルとテンプレート 485

第 17 章　コネクションファイル

コネクションファイル入門 489
コネクションファイルについて 489
コネクションマネージャ 489
コネクションファイルのコピー 491
コネクションファイルの保存 492
コネクションファイルの削除 492

コネクションファイルの基本構成要素 493
コネクションファイルの編集 493
Connection File ウィンドウ 493
About this Connection パネル 494
接続の設定 495
属性の検索 497
フィルタ情報 499

コネクションファイルの作成 500
新規コネクションファイルの作成手順 500
新規コネクションファイルの初期値 502

Z39.50 コマンドライン構文の使用 502
検索属性を変更する際のヒント 504

第 18 章　設定、ツールバー、ショートカット

EndNote の設定 (Preferences) について 507
ライブラリの設定 508
ディスプレイフォント 509
レファレンスタイプ 511

一時引用 512
ソート 515
大文字と小文字の変更....516
フォーマット 517
Display フィールド....519
Duplicates (重複)....520
オンライン設定 521
フォルダの場所 522
Term リスト 523
スペルチェック 524
Open URL/PDF 529

Cite While You Write 設定 531
一般設定 531
Word のキーボードショートカット....532
Word 内の図表....533
ワープロコードの表示....534
関連の EndNote 設定 535

EndNote を便利にするショートカット....535
Shortcut メニュー 535
ツールバー....536

第 19 章　Palm OS ハンドヘルド機で EndNote を使用

Palm OS ハンドヘルド機での EndNote の使用について 541

Palm OS への EndNote のインストール 541
ハードウェアとソフトウェアの必要条件 541
Palm OS への EndNote のインストール 543

ライブラリの同期....545

Palm OS 用 EndNote の起動とレファレンスの表示 546

ライブラリの統計データの表示....548

レファレンスの入力、編集、削除....548

ハンドヘルドライブラリの検索....550

EndNote 設定....551

他のハンドヘルド機にレファレンスを転送....552

第 20 章　EndNote をネットワーク環境で使う

EndNote をネットワークで使う....555
ネットワーク製品のライセンス....555
マルチプラットフォーム・ネットワーク 555
マルチユーザ・ライブラリへのアクセス 555
ネットワーク環境での問題点 556

ネットワークへの EndNote のインストール....556

共有アプリケーションとしての EndNote のインストール....557
ネットワーク上のインストールを行う前の準備 557
共有 EndNote プログラムのインストール 557
ワークステーションへのリンクをインストール 559

CWYW と Palm OS 用 EndNote サポートのインストール 560
Word のスタートアップフォルダと CWYW Add-in について 561

複数インストール 562
MSI でのグループポリシープログラムのインストール 562
MSI でのグループポリシーワークステーションのインストール .. 564
スクリプトプログラムのインストール 565
スクリプトワークステーションのインストール 566
MSI コマンドラインオプション 567

カスタマイズ用の設定 570

EndNote のアンインストール 571
CWYW と Palm OS のアンインストール 571
ワークステーションのアンインストール 572
EndNote プログラムのアンインストール 572

付録 A　EndNote ファイルのバックアップコピーの作成

EndNote ファイルのバックアップ 577
バックアップが必要なファイル 577
バックアップのお勧め 579

付録 B　トラブルシューティング

EndNote のトラブルシューティング 583
拡張文字及び特殊文字の表示 583
EndNote 8 または 9 で X のライブラリを開く 584
EndNote ライブラリの破損 586

Cite While You Write (CWYW) のトラブルシューティング 586
EndNote コマンドが Word の Tools メニューに表示されない 586
変更履歴のエラー 587

接続に関するトラブルシューティング 587
インターネットへの接続の問題 587
ホストの検出に関する問題 588
接続に関する問題 588
ホストとの通信に関する問題 590
コネクションエラーダイアログ 591
レファレンス受信時に発生するエラー 591
取り込みデータに関する問題 591

付録 C　レファレンスタイプ及びフィールド

定義済み Reference Type テーブル 595

付録 D　ダイレクトエクスポートフォーマットおよびインポートフォーマット

ダイレクトエクスポートおよびインポートのフォーマット 621

ダイレクトエクスポートフォーマット 622

アウトプットフォーマット及び対応するインポートオプション 631

用語集　EndNote 用語集 639

索　引 648

第 1 章

EndNote へようこそ

EndNote について 19

本書について 19

カスタマーサービス 20

オンラインヘルプとリリースノート 20

EndNote の登録 20

カスタマーサービス 21

テクニカルサポート 21

国際カスタマー サポートおよびテクニカルサポート 21

EndNote の Web サイト 22

EndNote-Interest 電子メールフォーラム 22

ADA VPAT 22

EndNote X の最新情報 23

EndNote について

完全なレファレンス ソリューションである EndNote にようこそ！

- EndNote は オンライン上の文献データベースを検索し、直接 EndNote にその参考文献を取り込む簡単な方法を提供するオンライン検索ツールです。（EndNote は、CD-ROM や図書館データベースなど種々のオンラインサービスからデータファイルを保存しインポートすることもできます。）
- EndNote は参考文献および画像のデータベースです。個人のレファレンスライブラリを保存、管理し、参考文献レファレンスを検索できる専門のデータベースです。グラフ、表、図形、方程式などの画像を整理し、各画像を独自の見出しやキーワードに割り当てます。
- EndNote は参考文献および原稿作成のアプリケーションです。Cite While You Write™ の機能を用いて Microsoft® Word の引用や図表をフォーマットすることができます。原稿に引用を挿入するとレファレンスや図表のリストが表示されます。Microsoft Word テンプレートで、出版に必要な原稿形態に沿ったフォーマットにすることができます。

  他のワープロソフトでは Format Paper を使用して参考文献を作成することができます。

EndNote に追加された最新の機能については、23 ページの “EndNote X の最新情報 ” を参照してください。

最新ニュースとアップデートは http://www.endnote.com/support を参照してください。

本書について

免責として、翻訳内容に意味不明な部分がある場合には、オリジナルの英文マニュアルの記述を優先します。

本書ではユーザが Windows やワープロソフト、マウス の取り扱いに習熟していることを前提としています。これらについては、それぞれの機種の取扱説明書を参照してください。

EndNote でのコマンドの選択には複数の方法があります。 1 つのコマンドは、メインメニューの 1 つから、その状況に応じて右クリックメニューから、またはツールバーアイコンから、あるいはキーボードコマンドで使用することができます。ほとんどの場合、本書には、メインメニューからコマンドを選択する際の説明があります。メニューコマンドと同じキーボードコマンドがある場合、キーボードコマンドはメニュー項目の横に表示されます。

以下に、複数のキーを組み合わせて使う方法を説明します。

操作	説明
CTRL+ESC	CTRL キーを押したまま ESC キーを押します。

CTRL+ALT+ENTER CTRL キーと ALT キーを押したまま ENTER キーを押します。

メニューの名前、メニュー選択、ボタンの名前はイタリック体で表示されます。

カスタマーサービス

オンラインヘルプとリリースノート

オンラインヘルプ
マニュアルにある説明は全てオンラインヘルプファイルで参照できます。EndNote の *Help* メニューで *Contents* を選択し、多数のトピックを参照してください。

リリース・ノート
今回のリリースの最新のマニュアルや修正記録については、EndNote フォルダにある Readme（テキストファイル）を参照してください。

最新ニュース
最新ニュースとアップデートは http://www.endnote.com/support を参照してください。

EndNote の登録

未登録の方は、電子メールでユサコ (https://www.usaco.co.jp/products/isi_rs/en_regist/0_menu.html) で登録を済ませてください。Thomson ResearchSoft から直接 EndNote を購入してもそのままでは登録されていませんので注意してください。登録ユーザには下記の特典があります。

- 無料テクニカル サポート
- 特別アップグレードの提供
- ワープロの最新版と互換性のある EndNote の新バージョン等を通知

カスタマーサービス

一般製品情報、価格、数量割引、販売店照会

EndNote 新製品、アップグレード版のご注文、請求及び配送状況、ソフトウエアの登録はカスタマーサービスへ

販売情報

電話： 03-3505-3256

FAX： 03-3505-6282

電子メール： en-order@usaco.co.jp

カスタマーサービス（注文、請求、発送）

電話： 03-3505-3256

FAX： 03-3505-6282

電子メール： en-order@usaco.co.jp

テクニカルサポート

EndNote の使用時に問題が生じた場合は、テクニカルサポートにご連絡下さい。ご連絡いただく前に、問題点を明確にし、所有の Windows 、EndNote、ワープロソフトのバージョンをお知らせください。(EndNote のバージョンを調べるには、EndNote を起動し、*Help* メニューから *About EndNote* を選択します。)EndNote の シリアル番号もわかります。

受付時間：日・祝日とユサコが決める休日を除く、月曜日～金曜日、午前 9 時～午後 5 時 30 分まで

電話： 03-3505-3257

電子メール： endnote@usaco.co.jp

テクニカルサポートのヒントは、EndNote の Web サイトまたは EndNote-Interest の電子メールフォーラム（下記参照）でも入手可能です。

国際カスタマーサポートおよびテクニカルサポート

北米以外のカスタマー サポートまたはテクニカル サポートについては、Thomson ResearchSoft の Web サイトで、その地域の販売会社を検索してください。

販売元を検索するには、www.endnote.com にアクセスし、*Contact Us* をクリックし、 *International Distributors* をクリックします。

EndNote の Web サイト

EndNote Web サイト (http://www.endnote.com) には、テクニカルサポート情報、データ転送ユーティリティ、EndNote の最新版に関する情報があります。このサイトにはさらに、最新のスタイル、フィルタ、コネクション ファイル、関連ドキュメントがあります。Web サイトで *Support and Services* の下を見てください。

Web サイトで追加のアップデートを探すには、EndNote の *Help* メニューで *EndNote Updates* を選択してください。

EndNote-Interest 電子メールフォーラム

EndNote ユーザの電子メールフォーラムに参加を希望する場合は、EndNote のウェブサイト http://www.endnote.com にアクセスし、*Support Services* をクリックし、*EndNote Interest E-mail List* の購読方法までスクロールします。

購読には次の 2 つの方法があります。
EndNote-Interest メッセージを個人宛に送信します。毎回ユーザはメッセージを EndNote-Interest に送信するため、宛名は各メンバー宛になります。
EndNote-Interest ダイジェストを購読します。EndNote-Interest メッセージが毎日要約されて届けられます。

通常、Thomson ResearchSoft では EndNote-Interest に関する質問に回答することはありませんが、ユーザはお互いの質問に答えることができます。Thomson ResearchSoft に直接連絡してくだされば、テクニカルサポートスタッフが連絡いたします。

ADA VPAT

Thomson ResearchSoft は、障害者の方も含め全てのユーザに使用可能なソフトウェア製品の開発に取り組んでいます。EndNote はアメリカ障害者法（ADA）第 508 条のアクセスビリティ標準化に従って設計されました。

EndNote のウェブサイト（http://www.endnote.com）で、*Support & Services* のリンクをクリックし、508 条の標準化について述べてあるアクセスビリティ機能を解説した VPAT（Voluntary Product Accessibility Template）文書にアクセスしてみてください。VPAT は、508 条に基づき、互換性の問題の理解を促進するために産業界と政府が開発した情報ツールです。

EndNote X の最新情報

EndNote X には以下の新しい機能があります。

- 所有のライブラリのバックアップを簡単にするため、またコピーを他の人に送信するのに便利なように、完全なライブラリ（“.enl” ファイルと “.DATA” フォルダやフォルダ内の全てのファイル）を 1 つの圧縮ファイルに保存することができます。詳細は 105 ページの “ ライブラリ の圧縮コピーの保存 ” を参照してください。
- EndNote で PDF ファイルを管理し、PDF ファイルを EndNote レファレンスにドラッグ＆ドロップするだけで、自動的にリンクを作成します。もとの場所（絶対パス）にある PDF ファイルにリンクするか、簡単に移し替えられるライブラリで保存したコピー（相対パス）にリンクします。詳細は 227 ページの “Link to PDF に相対パスか絶対パスのどちらかを選択 ” を参照してください。
- レファレンスリストで 8 つの異なるフィールドの内容を表示します。詳細は 519 ページの “Display フィールド ” を参照してください。
- 以下の Reference ウィンドウに表示されたレファレンスの *Hide Empty Fields* で、レファレンスをスクロールする手間が省けます。*Show Empty Fields* で全てのフィールドを表示します。詳細は 121 ページの “Reference ウインドウ ” を参照してください。
- アルファベット順のリストから簡単にレファレンスを検索、選択できます。
- 追加のレファレンスタイプを使用します。Ancient Text、Dictionary、Encyclopedia、GrantElectronic Source は Web Page に名前が変わっています。詳細は 595 ページの “ 定義済み Reference Type テーブル ” を参照してください。
- 検索用の比較演算子、"field begins with"、"field ends with"、"word begins with" を使用します。詳細は 207 ページの “ 比較演算子の使用 ” を参照してください。
- 新しくなったあるいはアップデートされたインポートフィルタ、コネクションファイル、アウトプットスタイルを使用します。

第 2 章

EndNote のインストールとアップグレード

EndNote のインストールの前に 27
プログラムの必要条件 27
ワープロソフトとの互換性 27
Palm OS 用 EndNote の必要条件 28
EndNote のインストール 29
カスタムインストール 30
コンポーネントの選択 31
EndNote 旧バージョンからのアップグレード 32
ファイルのバックアップと置き換え 33
旧バージョンの EndNote ライブラリのオープンと変換 ...33
旧バージョン EndNote のスタイル、フィルタ、コネクション ファイルの使用 34
インストールの確認 34
Microsoft Word サポートの確認 34
ファイルの自動アップデート 35
EndNote のアンインストール 36

EndNote のインストールの前に

インストールを行う前に本章を読んでください。

プログラムの必要条件

EndNote は CD-ROM にて供給されます。そしてプログラムのインストールには CD-ROM ドライブが必要です。

EndNote プログラムをインストールするには、有効なシリアル番号が必要となります。旧バージョンからアップグレードする場合には、EndNote の旧バージョンのシリアル番号が必要です。

システムの必要条件

EndNote は以下のオペレーティングシステム上で作動します。

- Service Pack 3 以降の Windows 2000
- Windows XP

ハードウェアの必要条件

- Pentium 450 MHz 以上の速度のプロセッサを搭載したパーソナルコンピュータ
- 256 MB 以上の RAM
- 最小 180 MB の空きスペースのあるハードドライブ
- EndNote の *Connect* コマンドを使用するために、インターネット接続が必要です。*Open Link* コマンドを使用して Web サイトにアクセスするには、Web ブラウザがインストールされている必要があります。

注）インストールを続ける前に、ご使用のコンピュータがシステムとハードウェアの必要条件を満たしていることを確認してください。必要であれば、配布元、販売会社、販売店に連絡し、購入した EndNote の全額払い戻しが可能であるかを問い合わせてください。払い戻しに関して問題が生じた場合は、Thomson ResearchSoft に直接お問い合わせください。ただし、購入後 30 日以内とします。

ワープロソフトとの互換性

2006 年 6 月の時点で、Windows 用 EndNote は以下のソフトウエアと互換性があります。

- Microsoft Word の 2000/XP (2002)/2003
- ほとんどのワープロソフトで作成できる RTF ファイル Microsoft Word、WordPerfect、OpenOffice、StarOffice、FrameMaker

Microsoft Word の場合 :

Microsoft Word を使用する時は、CWYW 機能を用いて EndNote コマンドのサブメニューを Word の *Tools* メニューに追加することが

できます。また、開いている Word や WordPerfect 文書に、引用をフォーマットしたり、参考文献を作成することができるようになります。またワープロソフトを終了しないで 1 つの文書をフォーマットしたり、アンフォーマットや再フォーマットすることができます。

お使いのコンピュータに、Microsoft Word のサポート版がインストールされていれば、EndNote のインストールを実行したときに、現在のユーザアカウントに適切な CWYW ファイルが自動的にインストールされます。これらの機能は Word またはネットワーク上で共有コピーとして使用できます。

CWYW が正しくインストールされるためには、以下の点に留意してください。

- EndNote のインストール前に Microsoft Word 2000、XP、2003 がコンピュータに正しくインストールされていること。
- EndNote インストーラが Word のスタートアップフォルダの場所を確認できることが条件となります。EndNote コマンドをインストールするために、ユーザが Word の Startup フォルダに書き込み、読み出しのフルアクセス権を有している必要があります。

RTF 文書

Word 以外のワープロソフトについては論文の作成や本文内引用の挿入後、EndNote の Format Paper 機能を使用して RTF ファイルを保存し、引用および参考文献をフォーマットします。詳細は第 11 章 を参照してください。

Palm OS 用 EndNote の必要条件

ご使用のコンピュータに EndNote をインストールする際、Palm OS® ハンドヘルド機とシンクロさせるには、インストールプログラムで Palm OS に EndNote をインストールするかどうかをインストール時に決めることができます。

Palm OS に EndNote をインストールする際の必要条件

- ハンドヘルド機
- Palm オペレーティングシステム 4.x 以降
- 設定ツール HotSync 用のシリアル・USB 接続デバイス
- 16 MB RAM

ハンドヘルド機への EndNote のインストール及び使用法に関する詳細は、539 ページの “Palm OS ハンドヘルド機で EndNote を使用 ” を参照してください。

EndNote のインストール

注）EndNote の旧バージョンからアップグレードする場合は、32 ページの “EndNote 旧バージョンからのアップグレード ” を参照してください。

注）ライセンス、インストール、ネットワーク環境での EndNote の使用に関しては、第 20 章の “EndNote をネットワーク環境で使う ” を参照してください。

EndNote をインストールする

1. 管理者権限かプログラムをインストールする権限のあるユーザでローカルマシンにログインします。ウイルスプロテクトソフトも含め、アプリケーションが何も実行されていないことを確認してください。
2. EndNote のインストールプログラムを起動します。

   EndNote のインストーラをダウンロードする場合は以下を実行してください。インストーラファイルをダブルクリックして EndNote セットアッププログラムを起動します。

   CD で EndNote を所有している場合：
   EndNote CD を CD-ROM ドライブに挿入してください。

   EndNote セットアッププログラムがスタートします。Autoplay が起動しない場合は、*Start* メニューで *Run* を選択し、“d:\setup” とタイプし、ENTER を押してください (ドライブはインストールディスクが入っている適切なドライブを選択し、入力してください)。
3. 画面上の下記の指示に従ってインストールを行います。複数のインストールダイアログ間を *Next* ボタンを使って移動します。

   Welcome（ようこそ）
   EndNote をご購入いただきありがとうございます。

   Read Me Information （Read Me インフォメーション）
   EndNote の最新ニュースをお読みください。

   Palm Read Me Information (Palm Read Me インフォメーション）
   Palm OS 用 EndNote の最新ニュースをお読みください。

   Registration Information（登録情報）
   お名前と EndNote のシリアル番号を入力してください。インストールを実行するには有効なシリアル番号が必要です。シリアル番号は EndNote 登録カードか、オンライン注文の確認情報に記載されています。

   End User License Agreement（エンドユーザのライセンス契約）

“I accept the license agreement”を選択し、インストールを続けてください。

Select Installation Type（インストールのタイプを選択）
全てのオプションをインストールするには *Complete*、インストールするオプションをファイルグループで選ぶには *Custom* を選択することができます。

Select Destination (インストール先)
デフォルトの設定では、EndNote X は C:\Program Files\EndNote X フォルダにインストールされるようになっています。*Browse* ボタンでフォルダの場所を変更することができます。

注）以前に同じフォルダ内に EndNote がインストールされていた場合、古いファイルのバックアップをとるか、上書きするかの選択ができます。バックアップファイルは、インストールフォルダの Backup フォルダに保存されます。

Select Components（コンポーネントの選択）
（カスタムインストールのみ）カスタムインストールを選択した場合は、31 ページの “ コンポーネントの選択 ” を参照してください。

Ready to Install（インストールの準備）
Cancel をクリックしてインストールを中止することができます。*Next* をクリックすると、インストールプログラムが EndNote ファイルのインストールを開始します。

4. 最後に“EndNote X is Successfully Installed”というダイアログが表示され、*Register* をクリックして EndNote を登録します。*Finish* をクリックしてインストールプログラムを終了するか、*Run* をクリックして EndNote を起動します。

プログラムが正確にインストールされたかどうかを確認するには、34 ページの “ インストールの確認 ” を参照してください。

カスタムインストール

EndNote のインストールには、*Complete* インストールオプションを選択することを推奨しますが、ディスクスペースを最小に抑えたり、EndNote のコンポーネントのうち、どれかを再インストールする必要が生じた場合には、*Custom* インストールオプションが便利です。

カスタムインストールを行う

1. 以下の 29 ページの “EndNote のインストール ” にある指示に従って作業を進めてください。
2. “Select Installation Type”ダイアログで *Custom* を選択します。

3. “Select Components”というダイアログが表示された場合、以下のセクションを一読してください。“ コンポーネントの選択 ”で、インストールの選択／非選択が決定されます。

注）インストーラがインストール先のフォルダで他の EndNote を検出した場合、インストール中に古いファイルのバックアップをとるか、削除するオプションがあります。カスタムインストールを実行している場合は、選択されたコンポーネントのみが影響を受けます。つまり、Anthropology スタイルのみをインストールする場合、古い Anthropology スタイルが削除されるだけで、他の部分はこのインストールに関し、影響を受けないということです。

EndNote X のインストール終了後にコンポーネントをインストールする

1. 新規のインストールを行うには、インストールプログラムを開始します。
2. Application Maintenance ダイアログで *Modify* を選択し、*Next* をクリックします。
3. Select Components ダイアログが表示された場合、以下のセクションを一読してください。“ コンポーネントの選択 ” で、インストールの選択／非選択が決定されます。

コンポーネントの選択

EndNote でインストールされるコンポーネントにはいくつかの主なカテゴリがあります。

インストール時に選択できるコンポーネント

EndNote アプリケーション

- EndNote プログラム
- EndNote ヘルプ
- PDF マニュアル
- その他変換ソフト
- サンプルファイル

Word テンプレート / アドイン

- Microsoft Word のアドイン
- Microsoft Word のテンプレート

Styles(スタイル)
参考文献を作成する Styles フォーマットはタイプ別にグループ化されています。

Connections （コネクション）
オンラインのレファレンスデータベースから直接レファレンスを取り込む Connections ファイルは、プロバイダ別にグループ化されています。

Filters（フィルタ）
レファレンスデータのテキストファイルをインポートする Filters ファイルは、プロバイダ別にグループ化されています。

スペリング辞書
この辞書はスペルチェックにも使用できます。

Palm OS® 用 EndNote
これらのファイルは Palm OS 用 EndNote を使用する際に必要です。

インストール項目の選択または非選択

各カテゴリ横のプラス記号をクリックして項目の詳細なリストを表示します。カテゴリやサブカテゴリには、名前の横の三角印をクリックして、インストール可能なオプションを選択します。以下のオプションがあります。

- ローカルのハードドライブにインストールされる。
- ローカルのハードドライブに全ての機能がインストールされる。
- ネットワークから実行するようにインストールされる。
- ネットワークから全ての機能を実行するようにインストールされる。
- 機能は必要な時にインストールされる。
- 全ての機能が使用不可能である。

EndNote 旧バージョンからのアップグレード

インストール前に、上書きされたくないカスタムスタイル、インポートフィルタ、コネクションファイルのバックアップをとってください。

EndNote X をインストールする前に旧バージョンのアンインストールをすることをお勧めします。詳細は 36 ページの “EndNote のアンインストール ” を参照してください。

インストール中に、新しい EndNote X のシリアル番号と旧バージョンのシリアル番号の両方を入力する必要があります。EndNote X のシリアル番号は EndNote の登録カードか、オンライン注文時の確認情報に記載されています。

新規にインストールすると同時にアップグレードを行います。詳細は 29 ページの “EndNote のインストール ” を参照してください。デフォルトの設定では、EndNote X は C:\Program Files\EndNote X フォルダにインストールされるようになっています。

ファイルのバックアップと置き換え

セットアッププログラムによって、インストールフォルダに EndNote の旧プログラムが検出されると、プログラムは以下の 2 つの選択肢があることを知らせてきます。現在の EndNote フォル

ダに EndNote X のインストールを続行する場合、セットアッププログラムは EndNote アプリケーションの旧バージョン及びワープロサポートファイルを削除します。セットアッププログラムが旧バージョンの EndNote から、スタイル、フィルタ、コネクションファイルを削除するよう選択します。どちらのオプションを選択しても、ライブラリが削除されることはありませんし、EndNote フォルダにある EndNote ファイル以外のファイルが削除されることもありません。

- **Backup older files** (古いファイルのバックアップ):
  EndNote X は、アップデートされたスタイル、フィルタ、コネクションファイルの完全セットを提供します。旧バージョンで作成したファイルを EndNote X で使用するために保存しておく場合は、このオプションを選択してください。そのためには、EndNote フォルダに Backup フォルダを作成し、旧バージョンで作成した全てのスタイル、フィルタ、コネクションファイルをそのフォルダにコピーします。EndNote のインストール後、これらのファイルを EndNote X でインストールした Styles、Filters、Connections フォルダに移動してください。
- **Remove older files** (古いファイルの削除):
  このオプションを選択するとセットアッププログラムは、現在インストールされている EndNote から、全てのスタイル、フィルタ、コネクションファイルを EndNote X のファイルに置き換えます。保存しておく必要のあるカスタマイズしたスタイル、フィルタ、コネクションファイルがある場合は、このオプションを選択しないでください。それらのファイル名がインストールの際に同じ名前であると、インストーラは新しいファイルで上書きしてしまいますので注意してください。

注) CWYW サポートは 1 つの EndNote プログラムにしかリンクしません。また一度に 1 つのインスタンスしか使用できません。CWYW の Add-in をインストールすると、EndNote を別のフォルダにインストールしても旧バージョンのものは置き換えられます。

旧バージョンの **EndNote** ライブラリのオープンと変換

EndNote X は自動的に旧バージョンの EndNote で作成したライブラリを 8/9/X のフォーマットに変換します。

旧バージョンの **EndNote** ライブラリを変換する

1. EndNote を起動します。
2. *File* メニューから *Open* を選択し *Open Library* を選択します。
3. ファイルダイアログで、古いライブラリを探してハイライトし、*Open* をクリックします。

   選択したライブラリが旧バージョンで作成されているという警告が出され、変換するかどうか許可を求められます。

4. *OK* をクリックし、ライブラリを変換します。新しいライブラリに名前を付け、*Save* をクリックします。この変換で元のライブラリのコピー がバージョン 8/9/X のフォーマットで作成され、元のライブラリはそのまま残ります。

注）EndNote X のライブラリはバージョン 8 以前の EndNote プログラムでは、開いたり使用したりすることはできません。

旧バージョン EndNote のスタイル、フィルタ、コネクションファイルの使用

旧バージョンの EndNote で作成したカスタムファイルがある場合、EndNote のバージョン 4.01 から 9 で作成したスタイル、フィルタ、コネクションファイルは、EndNote X で使用できます。しかし、これらカスタマイズしたファイルを一旦 EndNote X で編集すると、バージョン 8/9/X のフォーマットに変換されます。

EndNote X で提供される全てのスタイル、フィルタ、コネクションファイルはバージョン 8/9/X のフォーマットにアップデートされています。新しいフィルタおよびコネクションファイルは、新フィールドが無視するだけで、EndNote の旧バージョンで使用できます。しかし、EndNote 8/9/X のスタイルは 8 以前の EndNote プログラムで使用することはできません。

インストールの確認

EndNote を実行するには、*Start* ボタンをクリックし、*Programs* から *EndNote* を選択し、*EndNote Program* を選択します。

参照ライブラリファイルを開くかどうか聞かれますので、*Cancel* を選択します。EndNote のバージョンを確認するには、*Help* メニューで *About EndNote* を選択してください。終了するにはスプラッシュスクリーンをクリックしてください。

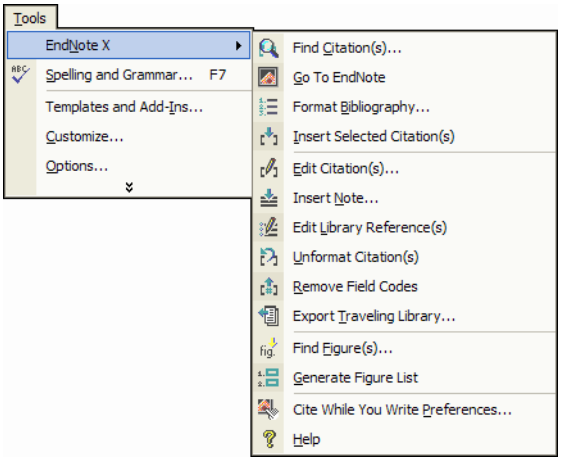
プログラムへのアクセスに問題がある場合は、インストール手順を繰り返し、プログラムが正常にインストールされていることを確認してください。

Microsoft Word サポートの確認

CWYW が正しくインストールされたかどうかを調べるには Word を起動します。

Word 2000/XP/2003 で、*Tools* メニューをクリックし、EndNote コマンドが *EndNote X* サブメニューにあることを確認します。

Word 2000、XP、2003 の *Tools* メニュー及び *EndNote X* のサブメニュー



注）CWYW サポートのインストール時に問題が生じた場合は、586 ページの “EndNote コマンドが Word の Tools メニューに表示されない ” を参照してください。

ファイルの自動アップデート

プログラムの機能拡張が可能な EndNote X に自動的にアップデートできます。（ただし、EndNote X に Updater が公開されている時）

EndNote プログラムをアップデートする

1. インターネットに接続します。
2. EndNote の *Help* メニューで *EndNote Program Updates* を選択します。

ウイザードがアップデートを確認し、アップデートが可能かどうかを知らせます。次にファイルをダウンロードし、EndNote のインストール時にアップデートを適用します。

注）EndNote の Web サイト、www.endonote.com に、いつでも最新のファイルをダウンロードできるオプションがあります。常にアウトプットスタイル、フィルタ、コネクションファイル、Microsoft Word のテンプレートがアップデートされています。

EndNote のアンインストール

Windows のコントロールパネルの“プログラムの追加と削除”機能を使って、EndNote をアンインストールします。

注）ネットワークからのインストールについては 571 ページの“EndNote のアンインストール”を参照してください。

EndNote をアンインストールする

1. Windows の *Start* メニューから、コントロールパネル を選択します。または 設定 から コントロールパネル を選択します。
2. プログラムの追加と削除 を選択します。
2. 現在インストールされているプログラムのリストから *EndNote X* を選択します。
3. *Remove* ボタンをクリックします。

EndNote のインストールプログラムを使ってアンインストールする

1. EndNote の CD から Setup.exe を実行します。
2. Application Maintenance ダイアログで *Remove* を選択し、*Next* をクリックします。
3. 再度、*Next* をクリックすると EndNote の削除が開始されます。

このアンインストールプログラムは、EndNote のインストーラにより 前回 インストールされたファイル、グループ、アイコンのみを削除するものです。たとえば、インストーラの *Custom* Installation オプションを使ってスタイルファイルのみを再インストールした場合、アンインストールプログラムはスタイルファイルのみを削除します。

ユーザのライブラリや、ユーザによって作成された新規のファイルが 削除されることはありません 。またフォルダにユーザが作成したファイルが存在する場合は、そのフォルダも 削除されることはありません 。これらのファイルを削除する場合は、Windows のエクスプローラを使って手動で行います。

第 3 章

EndNote ガイドツアー

ガイドツアー入門 40
EndNote 使用の前に 41
I 部 :EndNote ライブラリの紹介 42
EndNote の起動 42
Library ウィンドウ 44
レファレンスのプレビュー..... 44
レファレンスのソート 46
レファレンスの選択とオープン 47
レファレンスの終了..... 48
関連する章 49
II 部 :EndNote Preference の設定 50
Paleo Library のオープン 50
EndNote Preference へのアクセス 50
デフォルト ライブラリの設定 50
Library の Display Font を変更する 51
関連する章 52
III 部 : レファレンスの入力 53
Paleo Library のオープン 53
新規レファレンスの作成 53
画像のあるレファレンスの入力..... 57
関連する章 61
IV 部 : リモートデータベースの検索 62
Paleo Library のオープン 63
リモートデータベースへの接続 63
データベースの検索 64
レファレンスの保存.....67
関連する章..... 69
V 部 :EndNote へのレファレンスデータのインポート 70
Paleo Library のオープン 70
データベースの検索およびレファレンスの保存 70
適切なインポートフィルタを選択し、EndNote にインポートする 72
アウトプットフォーマット及び対応するインポートオプションの概要..... 74
Web ページからダイレクトエクスポートする..... 75
関連する章 75
VI 部 :EndNote ライブラリの検索と EndNote からの直接印刷 76
Paleo Library のオープン..... 76
レファレンスの検索..... 76
検索したレファレンスの表示と印刷 78
関連する章 80
VII 部 :Microsoft Word で文書作成時に EndNote を使用 81
Paleo Library のオープン 81
Microsoft Word 文書を開く 81
EndNote レファレンスの引用 82
参考文献スタイルの選択 85
引用の編集 87

図表引用の挿入 88
関連する章 92

ガイドツアー入門

この ガイドツアーを一読すると、レファレンスの保存及び論文の執筆に、EndNote を使用する基本原則を学ぶことができます。ガイドツアーは EndNote の全てを紹介するわけではありませんが、主要な特徴の概略を提供しています。

I 部 :EndNote ライブラリの紹介

EndNote の起動、レファレンスライブラリのオープン、レファレンスリストのソート、レファレンスの選択、オープン、クローズを学びます。これらのスキルを身につけることで、ツアーをスムーズに進めることができます。

II 部 :EndNote Preference の設定

デフォルトライブラリが自動的にオープンするように設定し、ディスプレイフォントの変更方法を学びます。

III 部 : レファレンスの入力

レファレンスの入力およびレファレンスへの画像の挿入を学びます。

IV 部 : リモートデータベースの検索

EndNote でリモートデータベースを検索し、オンラインでライブラリカタログを入手し、レファレンスを EndNote ライブラリに保存する方法を学びます。この機能を使用するにはインターネット接続が条件となります。

V 部 : レファレンスのインポート

データベースからダウンロードしたレファレンスを、任意のテキストファイルにインポートする方法を学びます。

VI 部 :EndNote ライブラリの検索とレファレンスの印刷

EndNote ライブラリにあるレファレンスの検索と EndNote ライブラリからレファレンスを印刷する方法を学びます。

VII 部 : 文書作成時の EndNote の使用

Microsoft Word (2000、XP、2003) で文書を作成する際の EndNote レファレンスの引用を学びます。引用および図を挿入したり、EndNote を使って文書に参考文献と図表を作成することができるようになります。

(Word 以外のワープロソフトを使用する場合は、*Format Paper* については、第 11 章 の RTF ファイルのスキャンとフォーマットを参照してください。)

EndNote 使用の前に

EndNote と Word が同一のコンピュータにインストールされていることを前提とします。操作を続ける前に第 2 章の説明に従って EndNote をインストールしてください。

ガイドツアーでは、EndNote フォルダ内の Example フォルダにインストールされているサンプルファイルを使用します。このサンプルには、Paleo.enl という EndNote レファレンスライブラリや多数の画像ファイルがあります。

I 部 :EndNote ライブラリの紹介

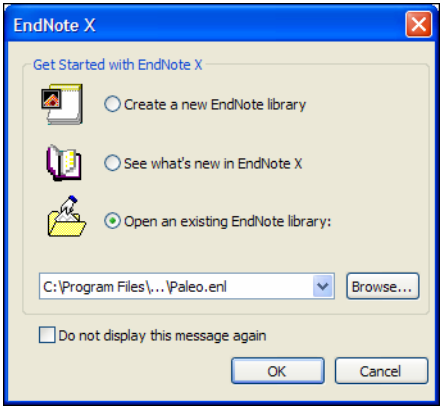
I 部では、EndNote で作業する際の基本について述べます。特に以下のことについて学びます。

- EndNote の起動とライブラリの開き方
- レファレンスリストのソート
- EndNote ライブラリのレファレンスの選択と開き方
- レファレンスの終了
- EndNote プログラムの終了

EndNote の起動

EndNote プログラムの起動及びサンプルライブラリを開く

1. *Start* メニューから *Programs* 、次に *EndNote* を選択し、*EndNote Program* を選びます。レファレンスライブラリを開くかどうか問い合わせるダイアログが表示されます。

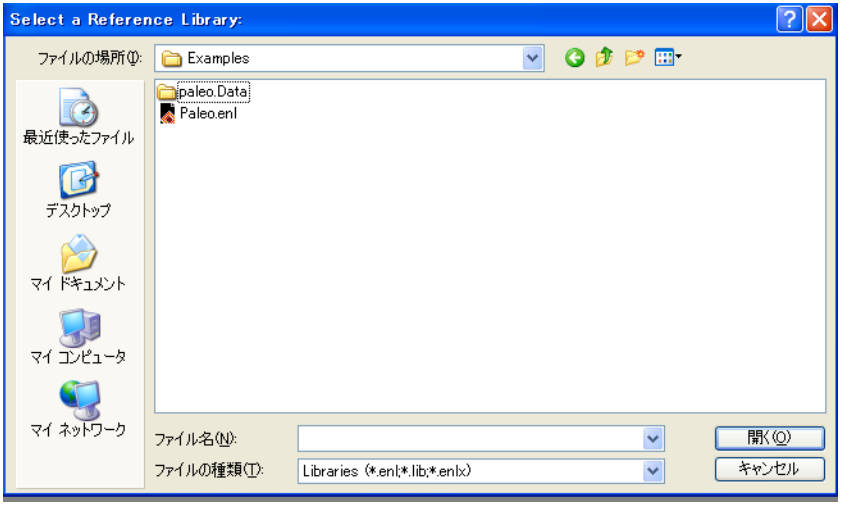


注）デフォルトライブラリを自動的に開くように設定した場合、上記のダイアログの代わりにライブラリが開きます。この場合にはライブラリを閉じ、*File* メニューから *Open* を選択し、手順 3 へ進みます。

2. *Open an existing EndNote library* を選択します。
3. 下記のいずれかの方法でライブラリを開きます。
   - ドロップダウンリストから Paleo.enl を選択し、*OK* をクリックします。
   - Paleo.enl がドロップダウンリストに表示されない場合は *Browse* ボタンをクリックして探してください。レファレンスライブラリを開くかどうか問い合わせるダイアログが表示されます。

EndNote X フォルダを探すために “**ファイルの場所 (I):**” で一覧表示させます。デフォルトの設定では 、Program Files フォルダの C ドライブにあります。まず “**ファイルの場所 (I):**” リストをクリックし、“C:” ドライブを選択し、*Open* をクリックします。Program Files を選択し *Open* をクリックしてください。次に EndNote X フォルダを選択し、開いてください。

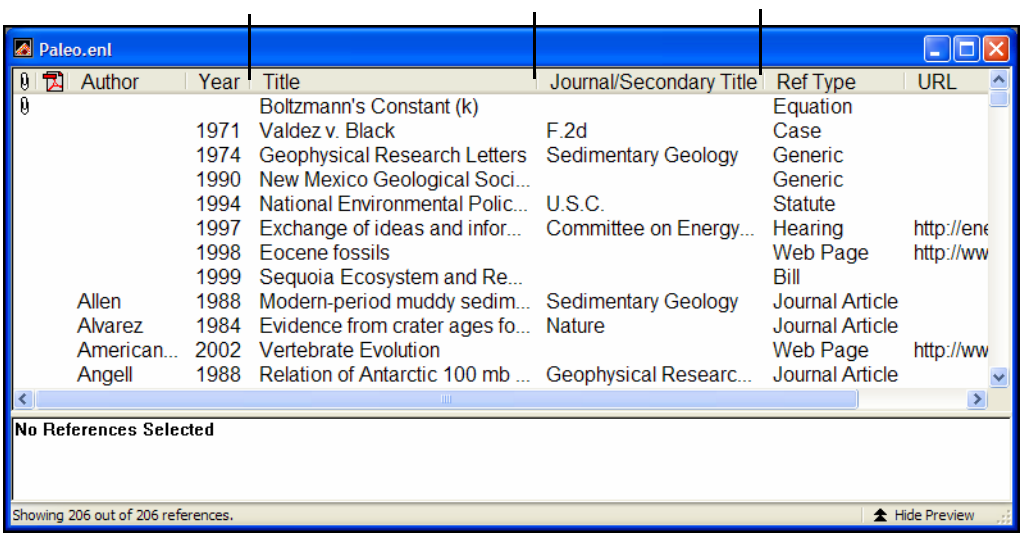
Examples フォルダを選択し、*Open* をクリックします。
EndNote ライブラリのサンプルである Paleo.enl ファイルが表示されます。（フォルダの表示 (View) 設定が拡張子 “.ENL” を表示するように設定できます。）Paleo.enl を選択し、*Open* をクリックします。



注） EndNote からライブラリを開くには *File* メニューで *Open* を選択します。

Library ウィンドウ

Paleo Library を開くと、そのライブラリにある全てのレファレンスを一覧表示した **Library ウィンドウ** が表示されます。



Library ウィンドウは複数のカラムでリストを表示します。デフォルトでは、最初のカラムはグラフィック、図、ファイルが添付されたレファレンスのクリップを表示します。2 つ目のカラムには PDF などの添付ファイルの付いたレファレンスの PDF アイコンが表示されます。次に、各レファレンスの第一著者のラストネーム、出版年、タイトル、レファレンスタイプ、URL が表示されます。Library ウィンドウに表示されるデータは、表示に使用されるフォントとともに EndNote の設定 (Preferences) で変更することができます。Library ウィンドウの カスタマイズについては、第 4 章 で詳しく説明します。

最初に選択したレファレンスで、スクロールバー、スクロール矢印、PAGE DOWN、PAGE UP、HOME、END 、矢印 キー を使ってレファレンスライブラリをブラウズすることができます。

レファレンスのプレビュー

レファレンスの詳細を表示するにはそのレファレンスをハイライトし、Library ウィンドウ下部にある Preview 枠を使うと簡単に表示することができます。

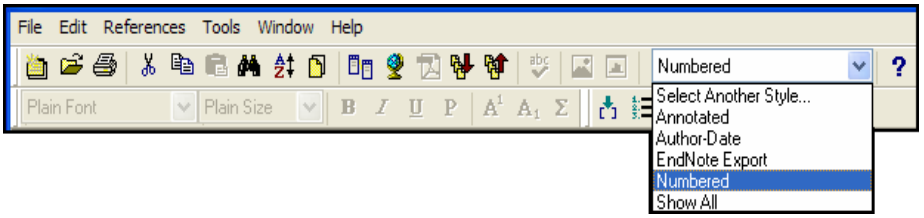
レファレンスをプレビューする

1. ウィンドウの下部にウィンドウ枠がない場合は、ウィンドウ下部に三角形の *Show Preview* ボタンがありますので、それをクリックします。

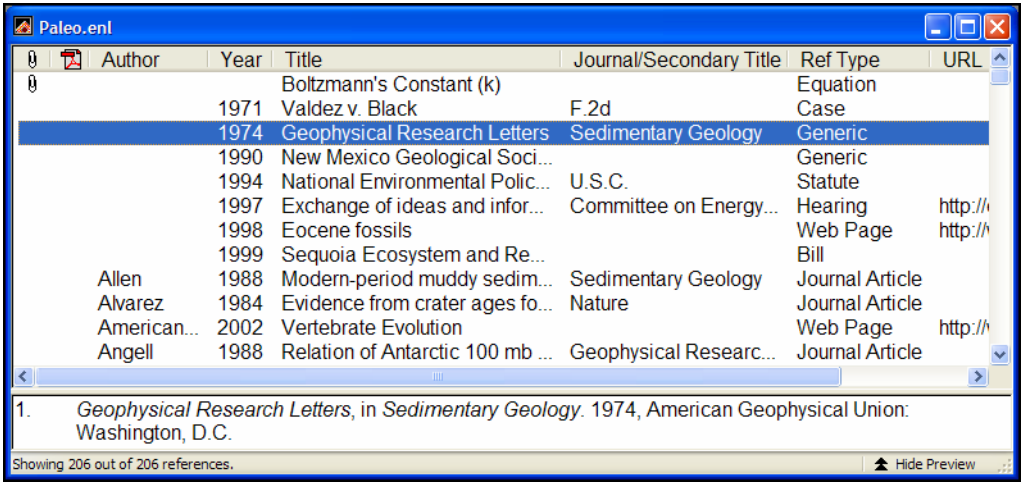
2. この例では、Geophysical Research Letters というタイトルのレファレンスをクリックします。

   プレビュー枠には最新の **アウトプットスタイル**で参考文献用にフォーマットされた形で選択したレファレンスが表示されます。EndNote のアウトプットスタイル (単に **スタイル**) とは、種々の学術誌や他の出版物の参考文献を作成するための規則です。このスタイルでレファレンスの印刷、エクスポート、プレビュー、参考文献の作成方法を決定します。

3. 他のアウトプットスタイルをレファレンスに適用する場合は、メインツールバーでアウトプットスタイルのドロップダウンリストから *Numbered* を選びます。



表示されるレファレンスは一度に 1 つだけです。複数のレファレンスを選択している場合、最後の 1 つだけが表示されます。プレビューでのレファレンスのフォーマットは、異なるアウトプットスタイルを選択することによって変更可能です。



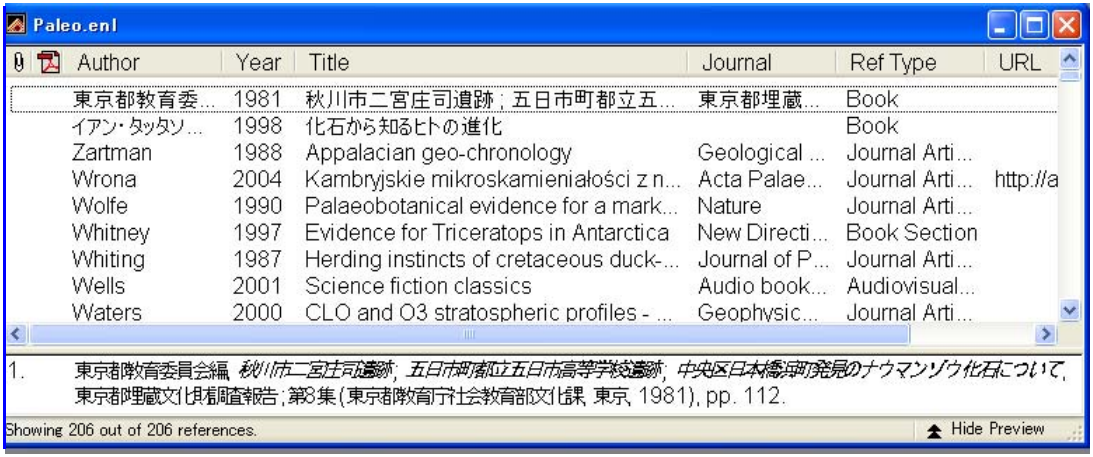
プレビューが表示されている時、ウィンドウ下部の *Hide Preview* ボタンを使用できます。プレビューを非表示にするには *Hide Preview* をクリックしてください。ボタンの名称は *Show Preview* に変わります。

レファレンスのソート

著者、出版年、タイトルなどのカラムヘディングをクリックして、レファレンスを簡単にソートすることができます。

ソート順を変更する

1. Author カラムヘディングをクリックして、現在の著者を昇順から降順に変更します。



注）ここでは日本語の文字を含むレファレンスのサンプルを示します。EndNote は Unicode を使って特殊文字をエンコードするため、データはプラットフォーム、プログラム、言語間で容易に変換できます。文字ではなく四角の箱形が表示された場合は、EndNote のディスプレイフォントを Unicode フォントに変更する必要があります。変更方法については次の章で説明する II 部 :EndNote Preference の設定 を参照してください。

2. レファレンスを出版年に基づいて昇順でソートして表示するには、Year カラムをクリックしてください。
3. レファレンスを出版年の *降順* でソートするには、再度 Year カラムをクリックしてください。
4. ライブラリのソート順を、著者名でアルファベット順に表示するには、Author カラムをクリックします。ヘディングを 2 回クリックすると昇順に戻ります。

レファレンスの選択とオープン

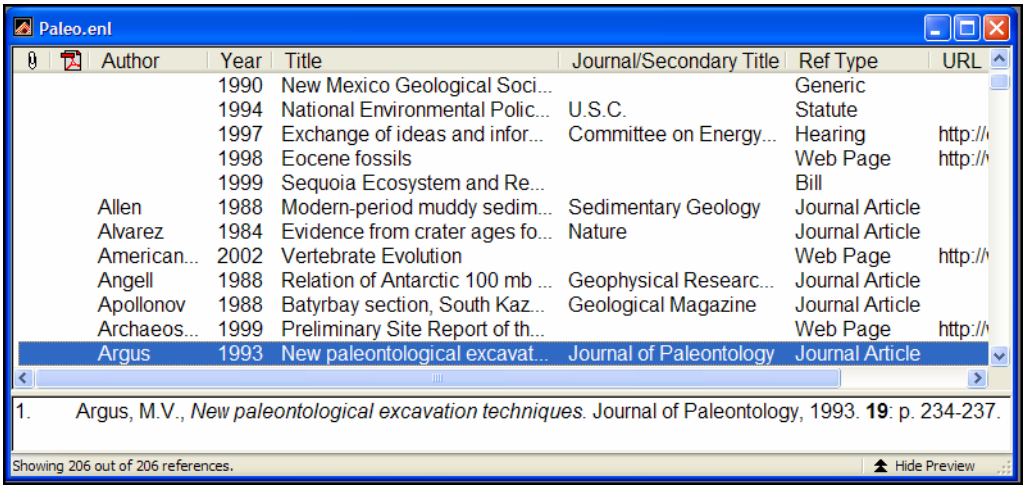
特定のレファレンスで作業するには、まず Library ウィンドウでレファレンスを選択します。

レファレンスを選択するには、マウスを使ってレファレンスをクリックする、矢印キーを使う、ライブラリがソートされているフィールドに最初の数文字を入力するなどの方法があります。

この操作が機能したかどうかを調べるには、レファレンスをいずれか選択して、一度クリックします。キーボードの UP や DOWN の矢印キーで、前のレファレンスや次のレファレンスを選択します。ライブラリが著者名でソートされているときは、著者のラストネームの最初の数文字を入力してレファレンスを選択することができます。

レファレンスの検索と表示

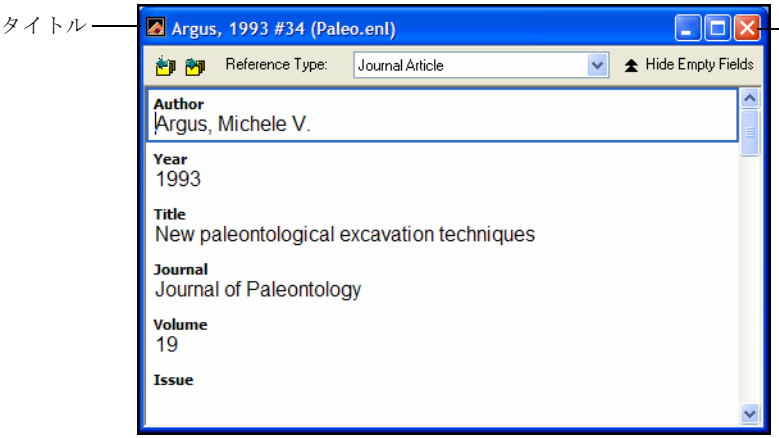
1. “arg” と続けて入力し、一覧表示された最初の Argus レファレンスを選択します。



レファレンスが選択されました。レファレンスの内容を表示したり、コピー、切り取り、削除、編集など多数の作業が可能です。ここではレファレンスを開いて、内容を表示してみます。

2. 選択した Argus レファレンスを開くには、ENTER キーを押すか *References* メニューの *Edit* コマンドを使います。Library ウィンドウでレファレンスをダブルクリックしても開くことができます。

Reference ウィンドウが開き、レファレンスに関する全ての情報を表示します。



ここで 、レファレンスのデータを入力したり、編集を行います。引用データは、タイトルバーの Reference ウィンドウ上部に “Argus, 1993 #34” と表示されます。第一著者のラストネーム、出版年、レコード番号といったデータは、EndNote で、文書内の引用とライブラリ内のレファレンスを一致させるときに使用します。

残りのレファレンスを表示するには、マウスで Reference ウィンドウを下にスクロールするか、TAB キーを使って 1 つのフィールドから次のフィールドに移動します。前のフィールドに戻るには、SHIFT+TAB を押します。

ウィンドウの大きさは、右下部のウィンドウコーナーをクリック、ドラッグして変更できます。ウィンドウの位置を変更するには、タイトルバーをクリックし、ウィンドウを任意の位置にドラッグします。

レファレンスの終了

次にレファレンスを終了します。これには 3 通りの方法があります。

- Reference ウィンドウの上部にある Close ボタンをクリックします。
- *File* メニューから *Close Reference* を選択します。
- キーボードで CTRL+W を押します。多数のメニューコマンドが同様にキーボードから実行できます。

Reference ウィンドウを閉じるときに EndNote は自動的にレファレンスへの全ての変更を保存します。

ガイドツアーの I 部はこれで終了です。ガイドツアーをここで終了する場合は、*Exit* を *File* メニュー (CTRL+Q) から選択して終了します。あるいはツアーを続行してください。

関連する章

I 部に関連した説明が記載されている章 は以下の通りです。

- Library ウィンドウの表示の変更方法は第 4 章の EndNote ライブラリで学びます。
- 詳細は第 8 章のライブラリのソートを参照してください。

II 部 :EndNote Preference の設定

このセクションでは以下について説明します。

- EndNote 設定の表示
- EndNote 起動時に常にデフォルトライブラリがオープンするように設定
- ディスプレイフォントの変更

Paleo Library のオープン

EndNote を起動し、42 ページの EndNote の起動 を参照して Paleo ライブラリを開きます。

EndNote Preference へのアクセス

EndNote 設定の表示および変更

Edit メニューから *Preferences* を選択します。

これらの設定のほとんどが Windows レジストリに保存されますが、例外はあります。

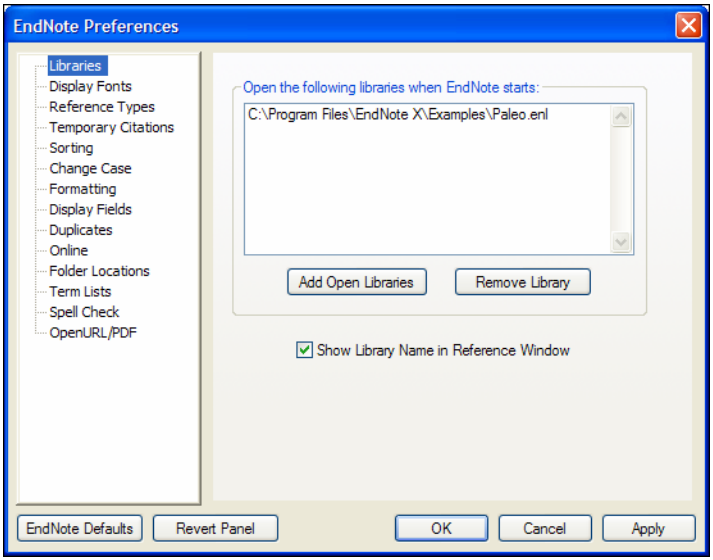
デフォルト ライブラリの設定

EndNote を起動する毎に、ライブラリが自動的に開くように設定できます。現在のところ、Paleo Library (Paleo.enl) をデフォルトライブラリとして設定しておくと便利です。その後、独自のライブラリを作成したら、それをデフォルトライブラリとして設定できます。

デフォルトライブラリを設定する

1. まだ設定が済んでいなければ、*Edit* メニューで *Preferences* を選択します。
2. 左のリストで *Libraries* をクリックします。

3. *Add Open Libraries* をクリックします。ウィンドウ上部に Paleo Library (Paleo.enl) が表示されます。



4. *Apply* をクリックして変更を保存します。

OK をクリックして Preferences ダイアログを出ることもできますが、他の設定を先に変更してみます。

Library の Display Font を変更する

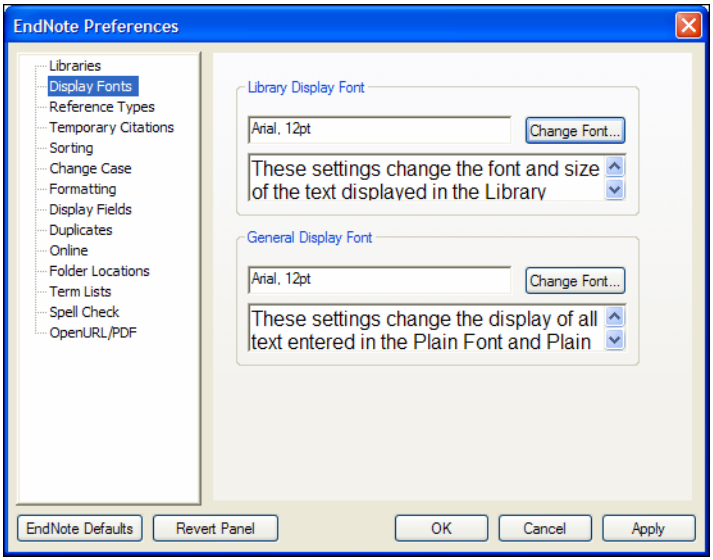
次に他のフォントを選択し、Library ウィンドウと Reference ウィンドウで文字を表示します。

ライブラリのディスプレイフォントを変更する

1. EndNote Preferences ウィンドウを表示していない場合は、*Edit* メニューで *Preferences* を選択します。
2. 左のリストで *Display Fonts* をクリックします。

   Library Display Font によって、Library ウィンドウにリストされているレファレンスのフォントやサイズが決まります。

   General Display Font は、Reference や Style ウィンドウなどで EndNote に入力された他のテキスト表示に使用するフォントを変更します。また、EndNote のプレビューや情報パネルのほとんどと、参考文献を EndNote から直接印刷やコピーする際にも使用されます。



3. *Library Display Font* で *Change Font* ボタンをクリックします。
4. Font リストで *Arial Unicode MS*（または日本語をサポートするその他の Unicode フォント）を選択し、*Apply* をクリックして変更を保存します。

   EndNote では Unicode を使用して拡張文字を正しく処理します。ここで Unicode フォントを選択することにより、Paleo ライブラリにある日本語など、Library ウィンドウに拡張文字を表示することができます。
5. *General Display Font* で *Change Font* ボタンをクリックします。
6. Font リストで *Arial Unicode MS*（または日本語をサポートするその他の Unicode フォント）を選択し、*Apply* をクリックして変更を保存します。
7. *OK* をクリックして 変更を保存し、Preferences ダイアログを閉じます。

関連する章

II 部に関連した説明が記載されている章 は以下の通りです。

- Library ウィンドウの表示の変更方法は第 4 章の EndNote ライブラリで学びます。
- Preferences 画面では使用中の EndNote バージョンをカスタマイズする様々な方法が表示されます。たとえばソート時に項目を無視することができます。検索オプションなどを二重に設定します。設定に関する詳細は第 18 章 を参照してください。

III 部：レファレンスの入力

このセクションでは以下について説明します。

- ライブラリにレファレンスを入力します。
- レファレンスに画像ファイルとオブジェクトファイルを挿入します。

III 部ではレファレンスの入力を学びます。まず典型的な Book レファレンスの入力、続いて画像を含むレファレンスの入力へと進みます。

Paleo Library のオープン

EndNote を起動し、 I 部で説明した通りに Paleo Library (Paleo.enl) を開きます。

新規レファレンスの作成

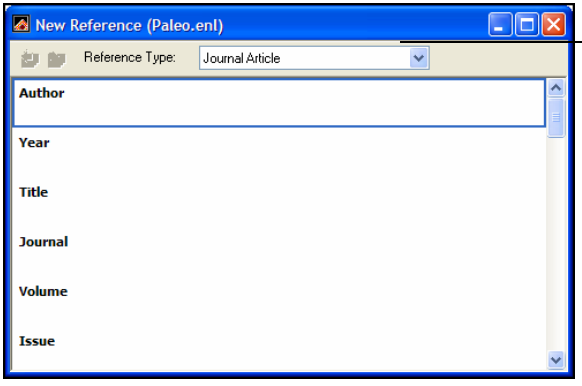
EndNote ライブラリにレファレンスを追加するには以下の方法があります。

- Reference ウィンドウにレファレンスのデータを入力します。
- オンラインの参考文献データベースに接続し、第 IV 部および第 6 章 の EndNote のリモートデータベース検索で説明するように、直接 EndNote にレファレンスを取り込みます。
- オンラインの参考文献データベースまたは CD-ROM からダウンロードした、レファレンスのテキストファイルをインポートします。詳細は本章の V 部および完全版の第 7 章 、EndNote へのレファレンスデータのインポートを参照してください。

ここでは EndNote へのレファレンスデータの入力について説明します。

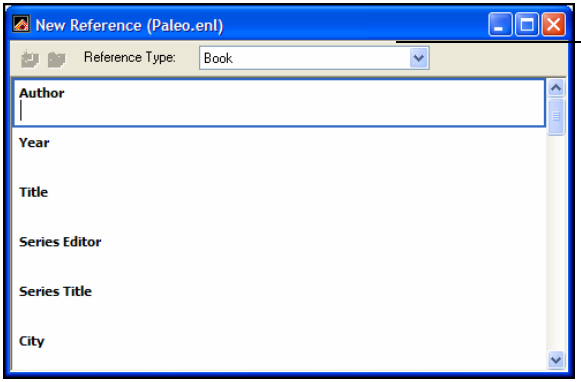
開いたライブラリに新規レファレンスを追加する

1. *References* メニューから *New Reference* (CTRL+N) を選択すると、空の Refrence ウィンドウが開きます。“New Reference” と上部に表示された、空の Reference ウィンドウが開きます。



デフォルトの設定を変更していない限り、新規レファレンスは Journal Article として表示されますが、Reference ウィンドウの上部にある *Reference Type* リスト を使用して他のタイプに変更することができます。この例では、Book レファレンスを作成します。

2. *Reference Type* リストをクリックし、*Book* を選択します。



著者名で始まるレファレンスデータの入力の準備ができました。著者名は 2 つの方法で入力できます。すなわち、“Carol Margaret Jacobson” のように、ファーストネーム、ミドルネーム、ラストネームの順、または “Jacobson, Carol Margaret” のように、ラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順です。著者名は 必ず 1 行に 1 名分を入力してください。

3. Author フィールドにカーソルを合わせ、入力します。

```
Jacobson, Carol
```

入力するにつれ、EndNote が類似の名前を表示します。新規レファレンスの入力プロセスを円滑に行うために 、**Term リスト**を使用するのが EndNote の特徴です。

注）自動用語完成機能は Term List 設定でオン・オフの切り替えができます。著者名をまずラストネームで入力する時は Author フィールドを使用します。

---

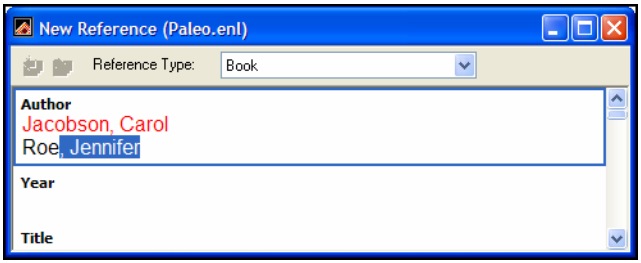
4. 入力した名前、Carol Jacobson は、このデータベースでは新しい著者名です。名前の入力が終わったら、ENTER キーを押してください。

赤いテキストで表示された名前は、このライブラリの Author Term リストの新しい名前であることを示しています。レファレンスを閉じる時に、新しい名前は Author Term リストに追加され、赤字は黒字に変わります。Term リストの詳細およびこのオプションの使用法については、第 9 章 を参照してください。

5. 第二著者名を入力してみます。

   Roe, Jennifer

   この著者名はすでに Paleo Library にあったため、ラストネームの入力を開始すると、EndNote により著者名が表示されます。



6. EndNote が表示した著者名でよければ TAB キーを押してください。次に Year フィールドで以下のように入力します。

   1999

   以下に示すように、次のフィールドへの移動には TAB キー、前フィールドへ戻る場合には SHIFT+TAB を用いて、レファレンスの入力を続けてください。またマウスで移動したいフィールドをクリックすることもできます。選んだフィールドに情報が入っていない場合は、そのまま空のフィールドとして残します。

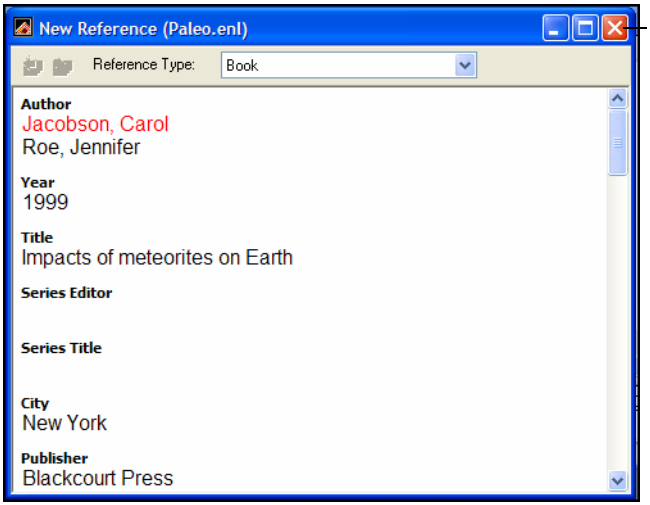
   Title: Impacts of meteorites on Earth

   City: New York

   Publisher: Blackcourt Press

   Number of Pages: 100

Abstract: The impact of a meteorite hitting earth millions of years ago may have led to the extinction of some marine life.



Close ボタン

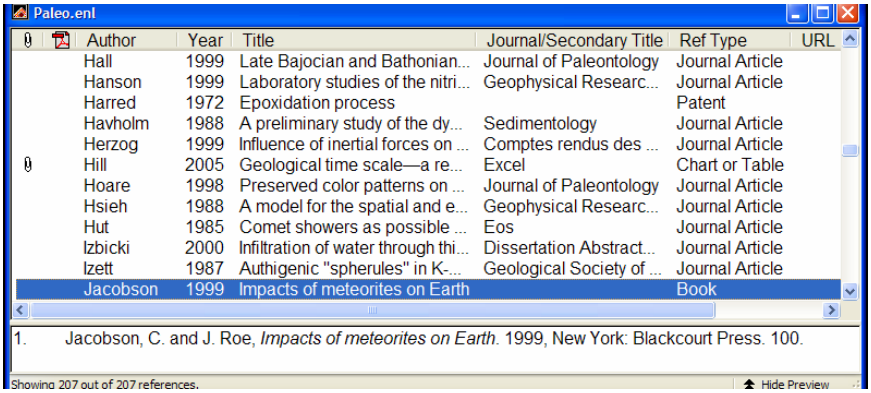
この Book には Series Editor や Series Title はないので、このフィールドは空白のままである

レファレンスへの入力には、出版年の前後に括弧などの区切り文字や、太字やイタリック体などのスタイルを使用しないでください。EndNote は、参考文献の作成時に、レファレンスに必要な区切り文字やテキストスタイルを変更します。

文頭を大文字にして英語のタイトルを入力するのが最良です。最初の文字および適切な名詞が大文字になります。選択したアウトプットスタイルはその後、入力した文型のテキストを印刷するか、見出しを適用します。項目と前置詞を除いて、全ての単語は大文字表記されます。

7. レファレンスウインドウを閉じるには、Close ボックス をクリックするか、*File* メニューから *Close Reference* (CTRL +W) を選択します。

ウィンドウを閉じると、全てのデータは自動的に保存されます。これで、新たに作成したレファレンスが、Library ウィンドウに表示されます。


Paleo.enl
Author Year Title Journal/Secondary Title Ref Type URL
Hall 1999 Late Bajocian and Bathonian... Journal of Paleontology Journal Article
Hanson 1999 Laboratory studies of the nitri... Geophysical Researc... Journal Article
Harred 1972 Epoxidation process Patent
Havholm 1988 A preliminary study of the dy... Sedimentology Journal Article
Herzog 1999 Influence of inertial forces on ... Comptes rendus des ... Journal Article
Hill 2005 Geological time scale—a re... Excel Chart or Table
Hoare 1998 Preserved color patterns on ... Journal of Paleontology Journal Article
Hsieh 1988 A model for the spatial and e... Geophysical Researc... Journal Article
Hut 1985 Comet showers as possible ... Eos Journal Article
Izbicki 2000 Infiltration of water through thi... Dissertation Abstract... Journal Article
Izett 1987 Authigenic "spherules" in K-... Geological Society of ... Journal Article
Jacobson 1999 Impacts of meteorites on Earth Book
1. Jacobson, C. and J. Roe, Impacts of meteorites on Earth. 1999, New York: Blackcourt Press. 100.
Showing 207 out of 207 references.
Hide Preview

画像のあるレファレンスの入力

EndNote はレファレンスのデータと画像の管理を行います。Figure、Char or Table、Equation という 3 つのレファレンスタイプがあり、画像ファイルやオブジェクトファイルのカタログ化に使用できますが、どのレファレンスタイプにも画像やキャプションを追加することができます。

画像ファイルとオブジェクトファイルの違いは、Microsoft Word がそのファイルをどう解釈するかによります。たとえば、以下の拡張子を持つファイルは Word では画像ファイルと認識されます。

- BMP　Windows Bitmap
- GIF　Graphics Interchange Format
- JPEG　JPEG File Interchange Format
- PNG　Portable Network Graphics
- TIFF　Tag Image File Format

画像ファイルと認識されないファイルは、オブジェクトファイルとみなされます。このセクションでは、画像ファイルのある Journal Reference を入力してみます。

添付の画像ファイルのあるレファレンスを入力する

1. *References* メニューから *New Reference* (CTRL+N) を選択すると、空の Refrence ウィンドウが開きます。“New Reference” と上部に表示された、空の Reference ウィンドウが開きます。レファレンスタイプは *Journal Article* となっているはずです。
2. 以下のようにレファレンスを入力します。次のフィールドに移動するには TAB キーを、前のフィールドに戻るには SHIFT+TAB を使います。またマウスで移動したいフィールドをクリックすることもできます。選んだフィールドに情報が

入っていない場合は、そのまま空のフィールドとして残します。

Author: Tiberius Rex

Year: 1995

Title: The scale and the feather--a suggested evolution

Journal: Paleontology

Volume: 23

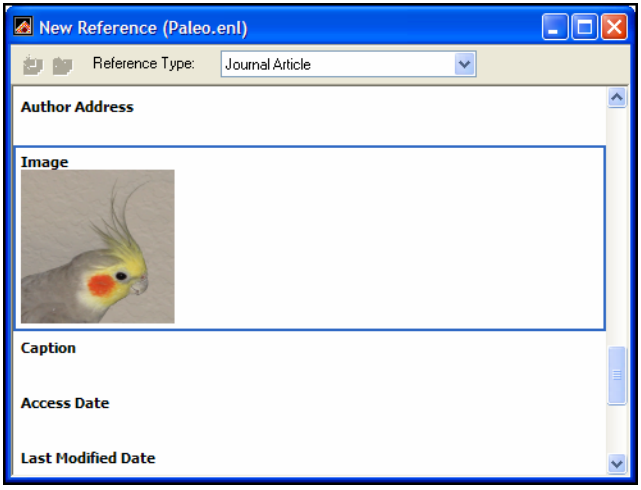
Issue: 9

Pages: 23-45

Keywords: Feathers
Evolution
Birds

Abstract: This article discusses the evolution of bird feathers from reptilian scales.

3. Image フィールドと Caption フィールドへスクロールダウンします。
4. *References* メニューから *Insert Picture* を選択し、ファイルのダイアログを表示します。
5. ファイルのダイアログで以下のように操作します。
   a. 以下のフォルダに移動します。
   Program Files\EndNote X\Examples.
   b. Feather2.BMP というファイルをハイライトします。
   c. *Open* をクリックし Image フィールドにファイルを挿入します。



レファレンスにはサムネイルでグラフィックが表示されます。ファイルは Paleo Library の “. DATA” フォルダに保存され、コピーしたグラフィックとこのレファレンスがリンクされます。

6. Caption フィールドで次のように入力します。

   ```
   Cockatiel Crest Feathering
   ```

   画像には常に見出しを入力してください。見出しは画像の検索に役立ち、Microsoft Word 文書ではその画像に見出しが表示されます。

7. Close ボタンをクリックするとボックスが閉じ、レファレンスを保存して Library ウィンドウに戻ります。

添付オブジェクトファイルのあるレファレンスを入力する

1. *References* メニューから *New Reference* (CTRL+N) を選択すると、空の Refrence ウィンドウが開きます。空の Reference ウインドウが開きます。
2. *Reference Type* リストをクリックし、*Chart or Table* を選択します。
3. 下記のようにレファレンスのテキストを入力します。

   Created By: Milkirk, Marie

   Year: 2002

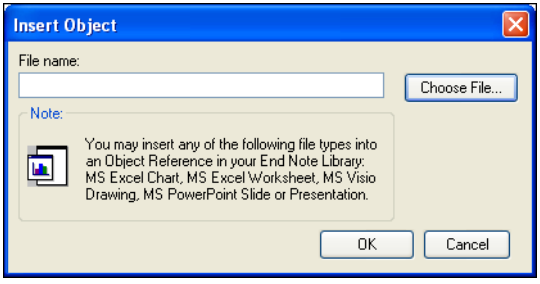
   Title: Hominid Timeline

   Image Source Program: Microsoft Excel

   Date: May 9

   Keywords: Evolution
   Hominids
   Timelines

4. Image フィールドを表示するまでスクロールし、*References* メニューから *Insert Object* を選択します。


Insert Object
File name:
Choose File...
Note:
You may insert any of the following file types into an Object Reference in your End Note Library: MS Excel Chart, MS Excel Worksheet, MS Visio Drawing, MS PowerPoint Slide or Presentation.
OK
Cancel

5. *Choose File* をクリックしてファイルダイアログを表示します。
6. ファイルのダイアログで以下のように操作します。
   a. Program Files\EndNote X\Examples フォルダに移動します。

b. “Hominid Evolution.xls” という Microsoft Excel のファイルをハイライトします。

c. *Open* をクリックし、ファイルを新しいレファレンスに挿入します。

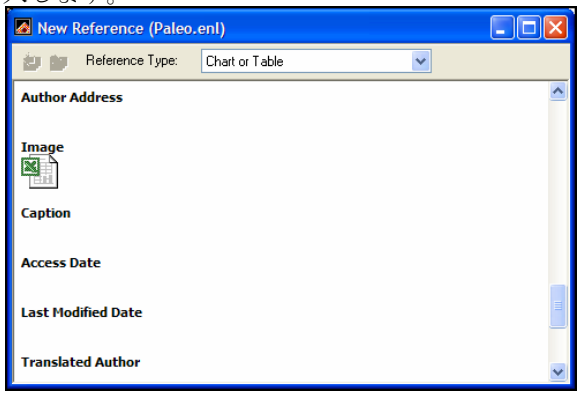


Image フィールドではファイルが添付として表示されます。このファイルは Paleo Library にある . DATA フォルダにコピーされ、コピーしたファイルとこのレファレンスがリンクされます。

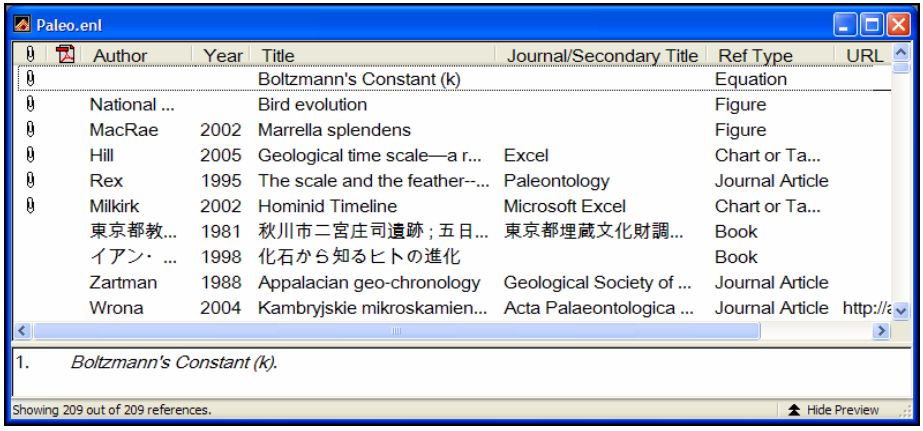
7. Caption フィールドに以下のように入力します。

```
Hominid Timeline
```

8. Close ボタンをクリックしてレファレンスを終了、保存して Library ウィンドウに戻ります。

画像のあるレファレンスを検索する

Image カラムヘディング（ペーパークリップ）をダブルクリックし、画像のあるデータをリストの一番上にソートします。



レファレンスを完全に表示する場合はそれぞれのレファレンスをダブルクリックします。レファレンスを見終わったら Close ボタンをクリックして終了します。

Author カラムヘディングをクリックすると、著者名のリストが A から Z の昇順で再度ソートされます。

III 部はこれで終了です。IV 部では、リモートデータベースの検索方法と検索結果を EndNote ライブラリに保存する方法を説明します。インターネット接続をしない場合は IV 部を読む必要はありません。70 ページの V 部 :EndNote へのレファレンスデータのインポート に進んでください。

ここで EndNote を終了する場合は *File* メニューから *Exit* を選択し、EndNote プログラムを終了してください。

関連する章

III 部に関連した説明が記載されている章 は以下の通りです。

- ユーザ独自のライブラリを作成する場合は、第 4 章の EndNote ライブラリを参照してください。
- 第 5 章のレファレンスの入力と編集では、ライブラリへのレファレンスの入力や画像の挿入について詳述しています。
- オンラインの参考文献データベースへの接続や、レファレンスの EndNote への取り込みについては、本章の IV 部および第 6 章の EndNote のリモートデータベース検索を参照してください。
- オンラインまたは CD-ROM データベースからダウンロードしたレファレンスをインポートする場合は、V 部および第 7 章の EndNote へのレファレンスデータのインポートを参照してください。

IV 部：リモートデータベースの検索

EndNote の *Connect* や *Search* コマンドを使うと、ユーザ自身のコンピュータにある EndNote ライブラリ検索と同じくらい簡単に、オンライン参考文献データベースを検索できます。作業をより簡単にするため、検索結果は EndNote ライブラリ にそのまま保存できるように、EndNote のレファレンスとして表示されます。

このセクションでは以下の基本的な手順を使ってリモートデータベースの検索を学びます。

- リモートデータベースへの接続
- データベースの検索
- EndNote ライブラリに保存するレファレンスをコピーします。

注）このガイドツアーに従って学ぶには、ダイアルアップかネットワークへの直接接続といったインターネットアクセスが必要となります。

PubMed データベースについて

本ガイドツアーでは、米国国立医学図書館（National Library of Medicine）の Medline データベースの一般アクセス用オンラインバージョンである PubMed に接続します。PubMed は検索を行う**リモートデータベース**です。なお、米国国立医学図書館が **プロバイダ**となります。

ダイアルアップによるインターネット接続

ダイレクトネットワーク接続ではなく、モデムと電話線によるインターネット接続に関連したセクションです。

接続 : ダイアルアップ接続は、オンライン接続を要求するアプリケーションを使用するときに、EndNote の *Connect* コマンドと同様に、ほとんどが自動的にプロバイダにダイアルし、インターネットに接続する設定になっています。しかし、設定の中には、EndNote の *Connect* コマンドを選択する前に、ユーザがオンライン接続 (サインオン) しておくことを求める設定もあります。

切断 : いずれの時点でも EndNote によってインターネット接続が切断されることはありません。終了する際は、EndNote の *Connect* 機能で接続をシャットダウンする必要があります。

Paleo Library のオープン

EndNote を起動し、 I 部で説明した通りに Paleo Library (Paleo.enl) を開きます。

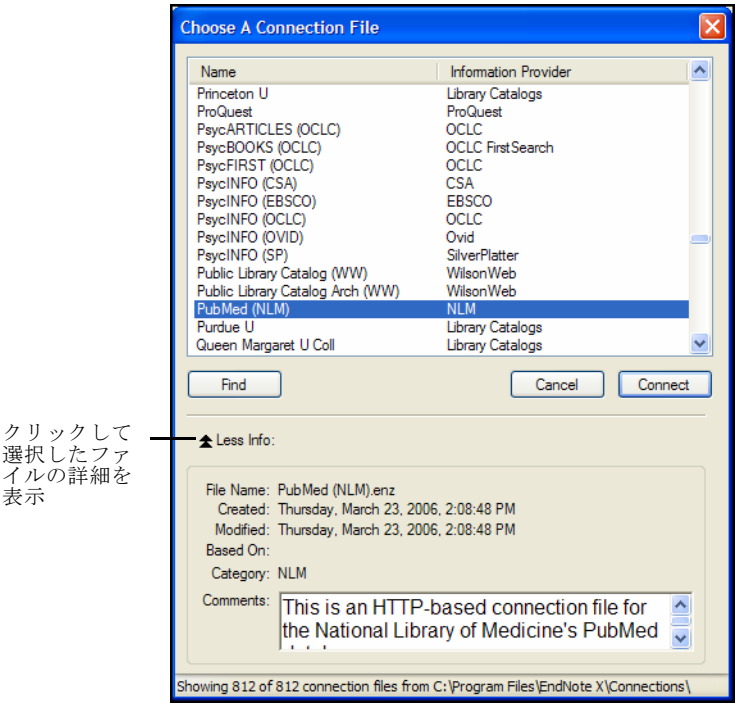
リモートデータベースへの接続

リモートデータベース検索の最初のステップは、そのデータベースに接続することです。どのように始めるかを説明します。

PubMed データベースに接続する

1. EndNote を起動し、*Tools* メニューを開きます。*Connect* サブメニューから *Connect* を選択します。

   （*Connect* メニューはこれまでに接続したデータベースを記憶していますので、簡単にアクセスできます。Connection Manager を使って、検索に使いたいデータベースのリストをカスタマイズすることもできます。詳細は 158 ページを参照してください。）



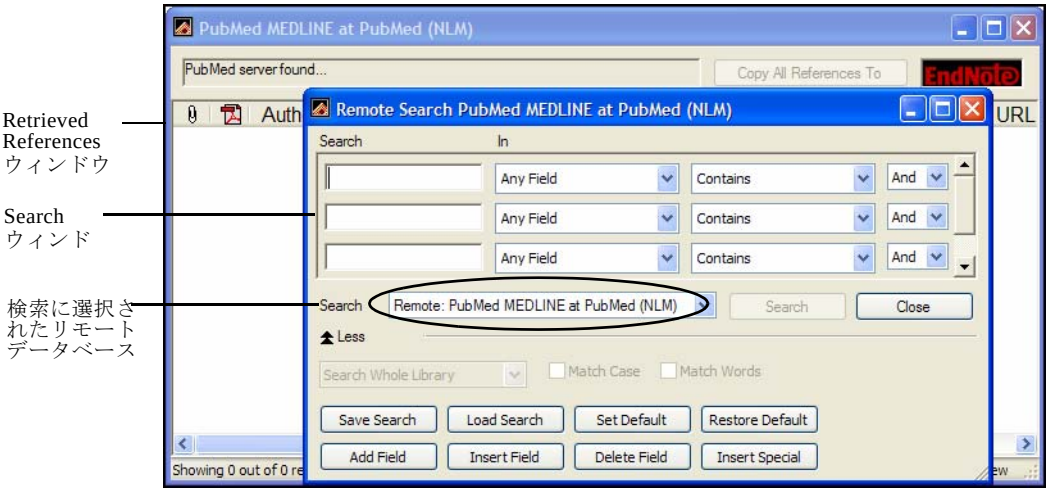
クリックして選択したファイルの詳細を表示

注）このウィンドウは Connection フォルダにある使用可能な全てのコネクションファイルを表示します。*Find* ボタンでデータベースの様々なカテゴリを表示でき、必要なファイルを検索するのに便利です。

2. *PubMed* コネクションファイルを選択しますが、ファイル名のタイプを始めると、リストのその部分にジャンプします。*Connect* をクリックします。

コネクションファイルを選択し、米国国立医学図書館 (NLM) の PubMed データベースに接続することができます。何らかの理由によって接続が *確立できない* 場合は、エラーメッセージが表示され、接続が終了します。詳細は 587 ページの接続に関するトラブルシューティングを参照してください。

接続が確立すると、PubMed データベース用に Retrieved References ウィンドウが開き、Search ウィンドウが上部に表示されます。Search ウィンドウは Remote Search PubMed MEDLINE At PubMed (NLM) という名前になっています。PubMed MEDLINE データベースが選択され、EndNote で検索の準備ができました。



注) Search ウィンドウへのデフォルトの設定を事前に行うと、検索フィールドリストは、デフォルトとして選択したフィールドを表示します。これらのフィールドの内の 1 つが Search ウィンドウリストにイタリック体で表示された場合、そのフィールドはこのリモートデータベースにとって、有効なオプションではないということを示しています。

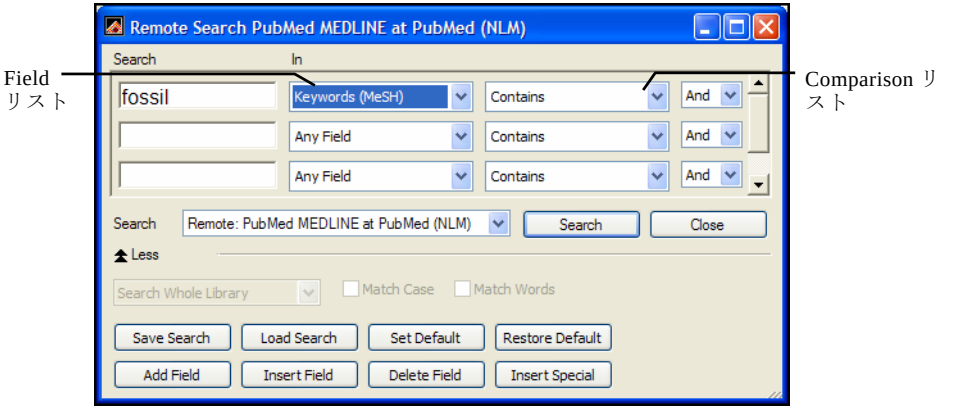
データベースの検索

次のステップでは、必要なレファレンスを検索するために、検索用語を入力します。リモートデータベースの検索は、2、3 の例外がありますが、EndNote ライブラリの検索に非常に類似しています。(162 ページの利用できる検索オプション を参照してください。)

Paleo ライブラリで化石についての詳細なデータを検索すると仮定します。

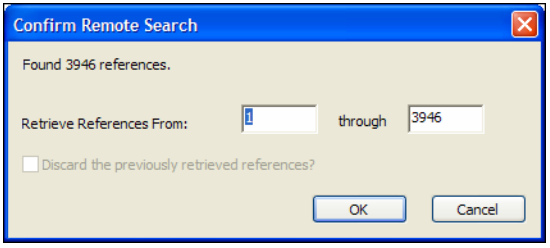
検索用語の入力及び検索の実行

1. 最初の検索行に、“fossil” と入力し、その行のフィールドリストが *Keywords (MeSH)* に設定されていることを確認します。リモート検索の比較リストは常に *Contains* に設定されています。



2. *Search* をクリックします。

   リモートデータベース (この場合、PubMed) に検索リクエストオフが送られます。検索結果の要約が表示されます。



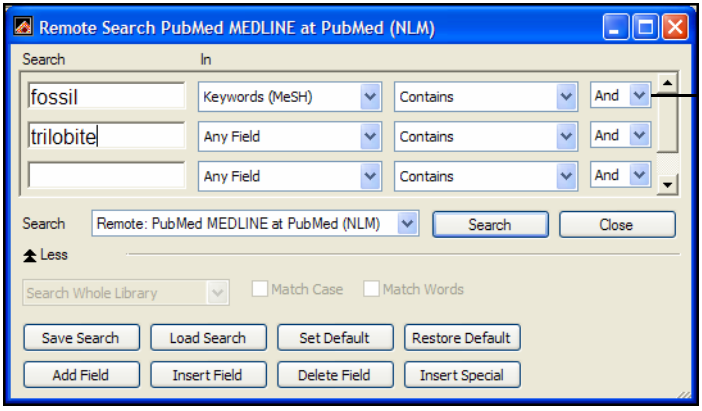
   検索リクエストに一致したレファレンスの数がダイアログに表示されます。またそのレファレンスを取り込むオプションを提供してきます。

注）PubMed は定期的に更新されますので上記とは異なる数字が表示されることがあります。

   検索結果のサイズが大きいようであれば、必要なレファレンスにできる限り近いものを得るように検索を絞り込みます。古生代に多数生息していた、絶滅した海洋動物の "trilobite (三葉虫)" を含むレファレンスだけを検索するため、検索をさらに絞り込みます。

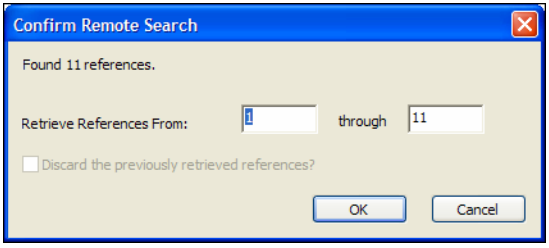
3. *Cancel* をクリックし、Search ウィンドウに戻ります。

4. 2 番目の検索行をクリックし、“trilobite” とタイプします。
5. 2 行目の検索行のフィールドリストが *Any Field* に設定されていることを確認してください。
6. 2 つの検索行間の演算子（オペレータ）が *“And”* に設定されているか確認してください。



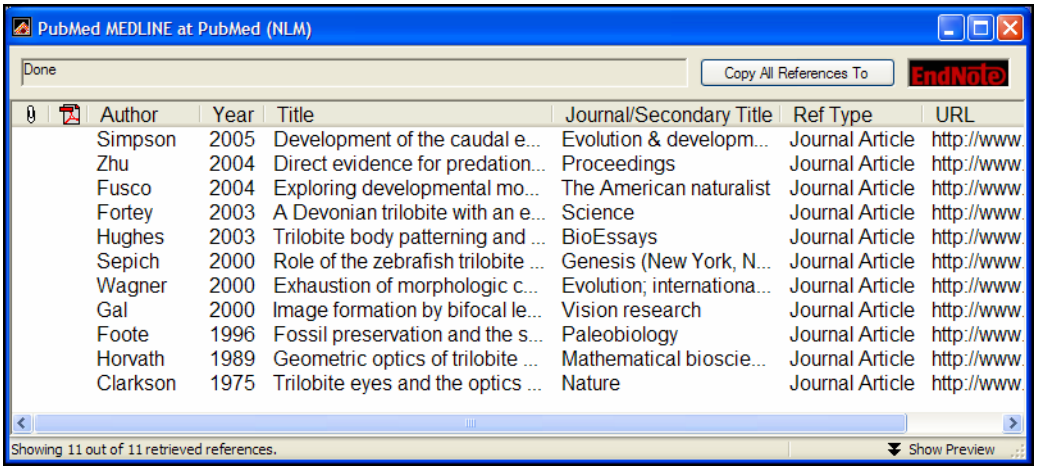
“And” 演算子を選択する

7. *Search* をクリックします。
   今回検索できたレファレンスの数は 11 です。



8. *OK* をクリックし、一致したレファレンスを取り込みます。

レファレンスがダウンロードされ、PubMed データベースに接続するための Retrieved References ウィンドウが表示されます。


PubMed MEDLINE at PubMed (NLM)
Done
Copy All References To
EndNote
Author Year Title Journal/Secondary Title Ref Type URL
Simpson 2005 Development of the caudal e... Evolution & developm... Journal Article http://www.
Zhu 2004 Direct evidence for predation... Proceedings Journal Article http://www.
Fusco 2004 Exploring developmental mo... The American naturalist Journal Article http://www.
Fortey 2003 A Devonian trilobite with an e... Science Journal Article http://www.
Hughes 2003 Trilobite body patterning and ... BioEssays Journal Article http://www.
Sepich 2000 Role of the zebrafish trilobite ... Genesis (New York, N... Journal Article http://www.
Wagner 2000 Exhaustion of morphologic c... Evolution; internationa... Journal Article http://www.
Gal 2000 Image formation by bifocal le... Vision research Journal Article http://www.
Foote 1996 Fossil preservation and the s... Paleobiology Journal Article http://www.
Horvath 1989 Geometric optics of trilobite ... Mathematical biosciе... Journal Article http://www.
Clarkson 1975 Trilobite eyes and the optics ... Nature Journal Article http://www.
Showing 11 out of 11 retrieved references.
Show Preview

取り込み中に中止する場合は、Retrieved References ウィンドウの *Pause* ボタンをクリックするか、Escape キー (ESC) を押します。*Pause* ボタンはデータ取り込み中にウィンドウ下部のステータスラインに表示されます。

カラム幅のサイズを変更するにはカラムヘッダ間のディバイダをドラッグします。

注）この時点で、PubMed で別の検索を行う場合は *Window* メニューで Remote Search ウィンドウを選択し表示します。新しい検索項目を入力し *Search* をクリックします。Confirm Remote Search ウィンドウで、“Discard the previously retrieved references?”（前回取り込んだレファレンスを破棄しますか？と）聞かれます。今回の検索結果と置き換えるか追加します。

レファレンスの保存

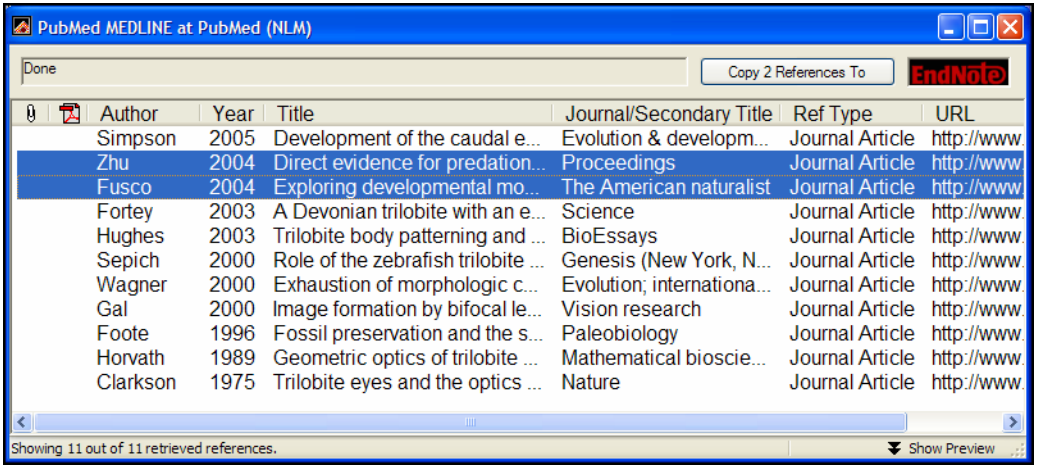
この時点で取り込んだレファレンスのうち、どれを保存するかを決定します。保存するレファレンスが決まったら、EndNote ライブラリにコピーします。

選択したレファレンスは Drag & Drop か *Copy* & *Paste* コマンドで、開いたライブラリにコピーできます。また、下記で説明する *Copy References To* コマンドを使って、開いているライブラリ、閉じているライブラリ、新規のライブラリに、レファレンスを直接コピーすることもできます。

この例では、EndNote のサンプルライブラリである Paleo ライブラリに取り込んだ 2 つのレファレンスを保存してみます。

取り込んだレファレンスを保存する

1. 2 つのレファレンスを選択するには、CTRL キーを押してクリックします。(SHIFT を押しながらクリックすると複数のレファレンスを選択できます。)



2. “*Copy 2 References To*” ボタンをクリックし、以下のうちどれかを選択します。
   - Paleo ライブラリがすでに開いていてリストに表示されていたら、それを選択します。
   - または *Choose Library* を選択します。表示されたファイルダイアログで EndNote フォルダの Examples フォルダを開きます。Paleo.enl を選択し、*Open* をクリックします。

   PubMed Database から取り込んだレファレンスが選択したライブラリにコピーされます。
3. PubMed の Retrieved References ウィンドウを閉じます。

   Retrieved References ウィンドウのレファレンスが破棄されるという警告が表示されます。
4. 必要なレファレンスはすでに保存されているので、*OK* をクリックしてウィンドウを閉じてください。これで PubMed との接続は切断されます。
5. Search ウィンドウを閉じます。

EndNote の *Connect* コマンドを使った レッスンはこれで終了です。

関連する章

IV 部に関連した説明が記載されている章 は以下の通りです。

- 接続やレファレンスの検索と取り込みに関する詳細は 、第 6 章を参照してください。
- EndNote で利用できるコネクションファイルについては、156 ページのコネクションファイルの選択 を参照してください。
- 接続について問題が生じた場合は、587 ページの接続に関するトラブルシューティング を参照してください。
- コネクションファイルの作成および編集に関する詳細は、第 17 章のコネクションファイルを参照してください。

V 部 :EndNote へのレファレンスデータのインポート

前述したリモート検索はオンラインデータベースからレファレンスを取り込む最も簡単な方法ですが、全てのプロバイダにそのオプションがあるわけではありません。

オンライン参考文献データベース、大学のカタログ、CD-ROM の参考文献データベースにアクセスする場合、これらのソースから保存したり、ダウンロードしたテキストファイルをインポートするのに、EndNote の インポートフィルタを使用すると思われます。EndNote フィルタは、必要なレファレンスデータのインポートを自由に調整でき、不要となったデータを削除することができます。

このセクションでは以下のことを学びます。

- タグ付のアウトプットフォーマットのデータをダウンロード
- インポートフィルタの選択および EndNote へデータをインポート

Paleo Library のオープン

EndNote を起動し、 I 部で説明した通りに Paleo Library (Paleo.enl) を開きます。

データベースの検索およびレファレンスの保存

データベースを検索した時に、一致したレファレンスがテキストとして表示されますが、各参考文献データ間にクリアインジケータがないことがあります。以下に一例として、引用フォーマットに保存されている PubMed レファレンスを挙げます。アドレスまたはアブストラクトから EndNote でタイトルを識別できるようなクリアインジケータがありません。

```
Am J Med Genet A. 2005 Mar 9; [Epub ahead of print]


Reconstructing the behaviors of extinct species:
An excursion into comparative paleoneurology.

Rogers SW.

    Salt Lake City VA-Geriatrics Research,
Education and Clinical Center and Department of
Neurobiology and Anatomy, University of Utah
School of Medicine, Salt Lake City, Utah.

   How can the behavior of an extinct species be
reconstructed-say a dinosaur such as Allosaurus?
Despite the relatively abundant fossilized
remains of this and other dinosaurs, the
incompleteness of the fossil record has permitted
room for considerable speculation, mythology, and
perhaps a bit of unsettling reflection on what
factors contributed to the eventual fate of these
```

```
remarkably successful animals. (continued) (c)
2005 Wiley-Liss, Inc.

PMID: 15759265 [PubMed - as supplied by publisher]
```

このデータを有効に使用できるようにするため、それぞれの参考文献データに首尾一貫したタグを付け、適切な EndNote フィールドを指示します。

データベースプロバイダには複数のダウンロードフォーマットがあります。検索にどのシステムを使うかには関係なく、レファレンスをタグフォーマットでテキストファイルに保存する必要があります。

本書では、MEDLINE のタグフォーマットでダウンロードした PubMed レファレンスのテキストファイルを使用します。Pubmed-dinosaur.txt というファイルが EndNote の Examples フォルダにあります。レファレンスの一例を以下に挙げます。

```
PMID    15759265
OWN   -  NLM
STAT  -  Publisher
DA    -  20050310
PUBM  -  Print-Electronic
IS    -  1552-4825
DP    -  2005 Mar 9
TI    -  Reconstructing the behaviors of extinct
         species:An excursion into comparative
         paleoneurology.
AB    -  How can the behavior of an extinct species be
         reconstructed-say a dinosaur such as
         Allosaurus?Despite the relatively abundant
         fossilized remains of this and other
         dinosaurs, the incompleteness of the fossil
         record has permitted room for considerable
         speculation, mythology, and perhaps a bit of
         unsettling reflection on what factors
         contributed to the eventual fate of these
         remarkably successful animals.(continued)
         (c) 2005 Wiley-Liss, Inc.



AD    -  Salt Lake City VA-Geriatrics Research,
         Education and Clinical Center and Department
         of Neurobiology and Anatomy, University of
         Utah School of Medicine, Salt Lake City,
         Utah.
AU    -  Rogers SW
LA    -  ENG
PT    -  JOURNAL ARTICLE
DEP   -  20050309
```

```
TA   -  Am J Med Genet A
JID  -  101235741
EDAT -  2005/03/11 09:00
MHDA -  2005/03/11 09:00
AID  -  10.1002/ajmg.a.30538 [doi]
PST  -  aheadofprint
SO   -  Am J Med Genet A 2005 Mar 9;.
```

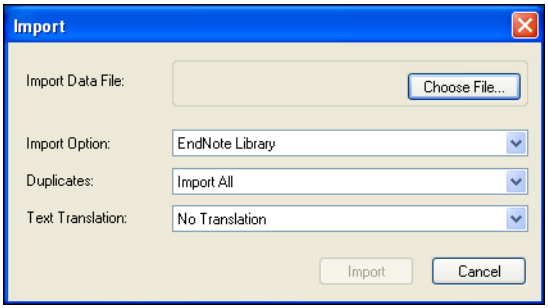
それぞれのタグは対応する EndNote フィールドにマップされます。データのタグに一貫性がなかったり、区切りがあいまいな場合、全てのデータを正確にインポートできないことがあります。

適切なインポートフィルタを選択し、EndNote にインポートする

タグフォーマットでデータファイルを検索し、保存したら、そのデータをインポートする適切な EndNote フィルタを探します。EndNote には数百のフィルタが組み込まれており、それぞれが特定のプロバイダの特定のフォーマットを読み込めるようにデザインされています。

PubMed のサンプルテキストファイルを Paleo ライブラリにインポートする

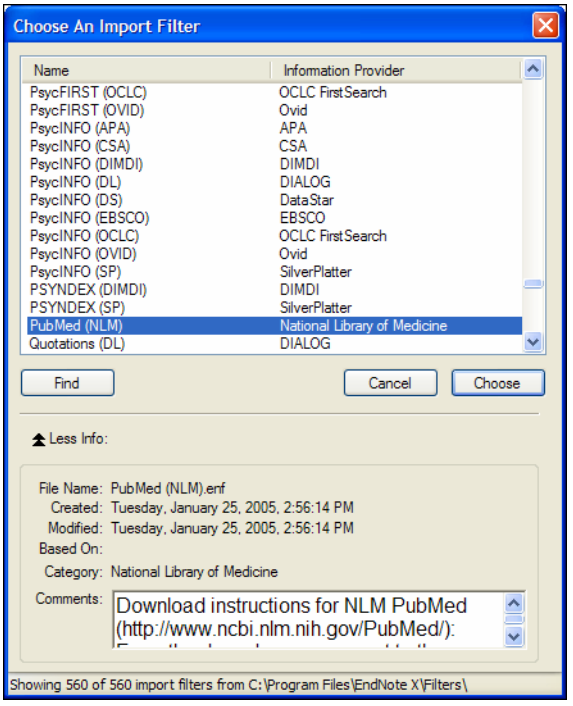
1. Paleo ライブラリウィンドウを表示します。
2. *File* メニューから *Import* を選択します。



3. *Choose File* ボタンをクリックしてファイルダイアログを表示します。
4. EndNote X\Examples フォルダをブラウズし、次に Pubmed-dinosaur.txt ファイルをハイライトして *Open* で開きます。
5. *Import Option* リストから *Other Filters* を選択し、EndNote Filters フォルダにあるフィルタリストを表示します。

どのようなフィルタがあるかがわかれば、リストの内容を知ることができます。新規にフィルタを作成したり、既存のフィルタをコピー、編集したりできます。

6. PubMed と入力を始めると、リスト内のそのフィルタにジャンプします。



ウィンドウ下部の Comments セクションに、選択したソースからレファレンスをダウンロードするヒントがあります。

7. *PubMed (NLM)* フィルタをハイライトした状態で *Choose* をクリックします。
8. その他の 2 つのオプションはデフォルトの設定のままにします。

Duplicates (重複): Import All

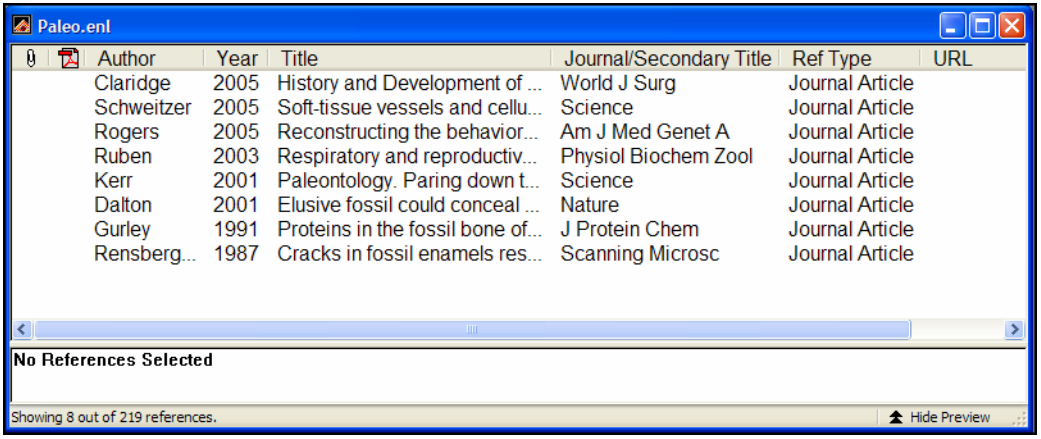
デフォルト設定により、著者名、出版年月日、タイトル、レファレンスタイプがライブラリにあるレファレンスと一致している場合、そのレファレンスは重複と見なされます。EndNote の設定で重複基準を変更することができます。重複しているかどうかにかかわらず、全てのレファレンスがインポートされます。

Text Translation (テキスト変換):No Translation (テキスト変換なし)

このオプションを選択すると、インポートするファイルのテキストの文字を指定できます。このオプションは、拡張文字を含む言語のレファレンスをインポートする際に重要です。適切な設定については、データベースプロバイダに問い合わせてください。

9. *Import* をクリックしてファイルをインポートします。

   インポートが完了すると、新たにインポートしたレファレンスだけが Library ウィンドウに表示されます。インポートしたデータが予想通りにインポートされたか確認します。



10. 新規にインポートしたものも含めて全てのレファレンスをライブラリに表示するには、*References* メニューの *Show All References* を選択します。

アウトプットフォーマット及び対応するインポートオプションの概要

サポートしているインフォメーションプロバイダの一部と推奨するアウトプットフォーマットは付録 D、631 ページのアウトプットフォーマット及び対応するインポートオプションを参照してください。正しいタグ付きフォーマットでダウンロードするにはこのリストで確認するようにし、適切なインポートフィルタを選択します。インポートフィルタについての最新情報は EndNote の Web サイト (http://www.endnote.com) で確認してください。

Web ページからダイレクトエクスポートする

Web サイトの中には検索結果を 直接 EndNote に送ることができ、正しいインポートオプションを選び、自動的にインポートプロセスを開始するダウンロードボタンがあるサイトもあります。インポート先の EndNote ライブラリを選択するだけで作業は終了します。この ダイレクトエクスポートまたはダイレクトダウンロード方法は、レファレンスをテキストファイルで保存し、そのファイルを適切なフィルタでインポートする手順まで含みます。EndNote にレファレンスをダイレクトエクスポートするシステムは付録 D、622 ページのダイレクトエクスポートフォーマットに一覧表示しています。リストは増えていきますので、EndNote のウェブサイト (http://www.endnote.com) で確認し、更新してください。

EndNote の *Import* コマンドを使った レッスンはこれで終了です。

関連する章

V 部に関連した説明が記載されている章 は以下の通りです。

- インポートオプションおよび他の参考文献ソフトからのレファレンスのインポートについては、第 7 章の EndNote へのレファレンスデータのインポートを参照してください。
- 各種ソースからのレファレンスのダウンロードおよびインポートについては 184 ページの対応する Import オプション／ダイレクトエクスポートでのアウトプットフォーマットを参照してください。
- ダウンロードしたレファレンスを EndNote の対応するフィールドにマップするフィルタを作成及び編集するには、第 16 章のフィルタを参照してください。EndNote の特定のフィールドにはタグを入力しマップすることができます。

VI 部 :EndNote ライブラリの検索と EndNote からの直接印刷

このセクションでは以下について説明します。

- レファレンスのサブセットを EndNote ライブラリ内で検索します。
- EndNote の独立参考文献を印刷します。

このツアーでは他の関連レファレンスのサブセットを検索、印刷し、同僚と情報を共有できるようにします。

Paleo Library のオープン

EndNote を起動し、 I 部で説明した通りに Paleo Library (Paleo.enl) を開きます。

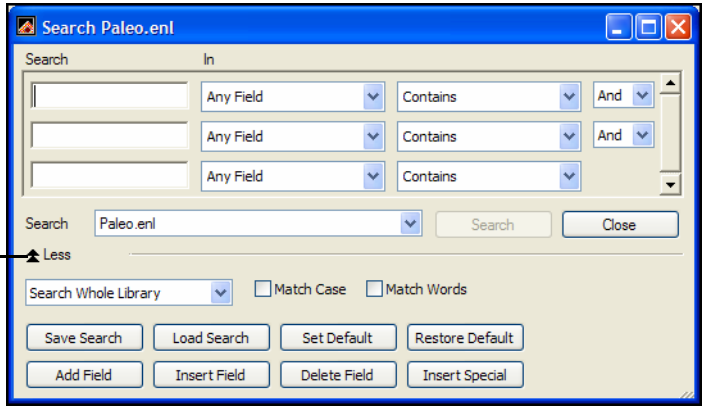
レファレンスの検索

1990 年から 1999 年に出版された絶滅（extinction）という言葉について、Paleo ライブラリで検索された全てのレファレンスのリストを作成するとします。

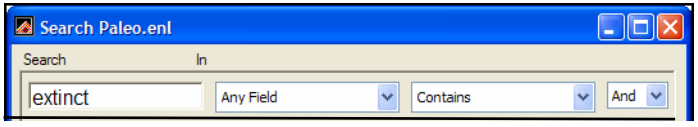
レファレンスの検索

1. *References* メニューから、*Search References* (CTRL+F) を選択します。
2. *More* ボタンが使用できる場合は、クリックして検索オプションをさらに表示します。

More ボタンと *Less* ボタンを切り替えて、オプションを表示したり、非表示にできる。



3. 最初の**検索項目** として “`extinct`” とタイプします。



“extinction” の隣にある *Any Field* の意味は、EndNote が全てのフィールドで “extinction” という言葉を持つレファレンスを検索するということです。*Contains* という比較演算子を使用する

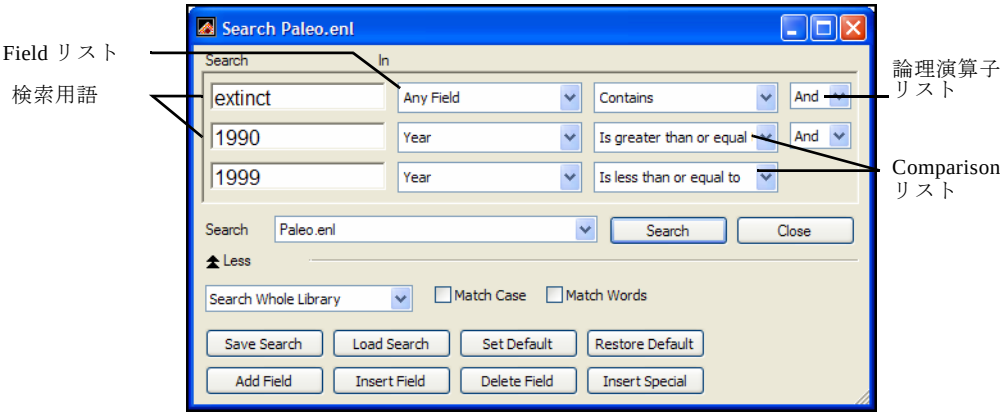
と、EndNote でフィールドにある文字列を検索することができます。

次に、1990 年から 1999 年の日付のレファレンスを検索する手順を設定します。

4. 検索項目として `1990` を 2 行目の検索行に入力します。2 行目の検索行の **フィールドリスト** から *Year* を選択し、**Comparison リスト** から “*Is greater than or equal to*” を選択します。
5. 3 行目の検索行が使用できない場合は、ウィンドウ下部に沿ってある *Add Field* ボタンをクリックします。

   サイズを大きくするにはウィンドウの右下部をクリックし、ドラッグします。
6. 検索項目として `1999` を 3 行目の検索行に入力します。3 行目の検索行の **フィールドリスト** から *Year* を選択し、**Comparison リスト** から “*Is less than or equal to*” を選択します。
7. それぞれの検索行の終わりに論理演算子リストである And、Or、Not があります。2 つの検索行の間にある And 論理演算子を選択します。

   Search ウィンドウは以下のようになります。



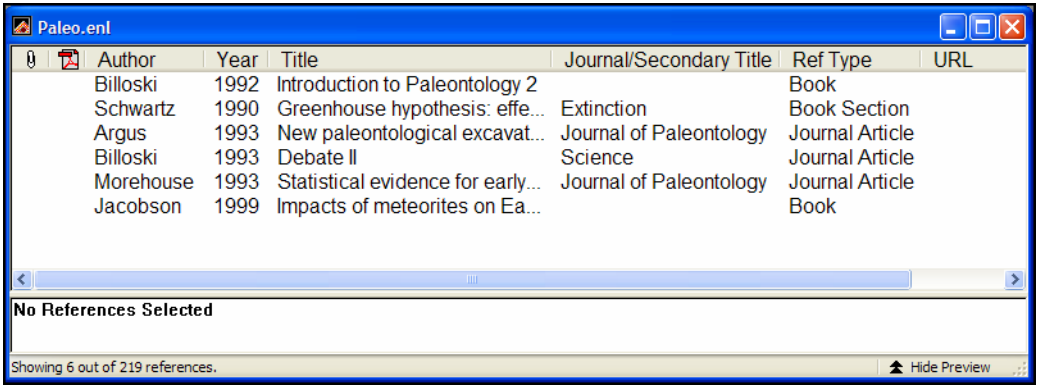
この検索では 1990 年から 1999 年の間に出版された “extinct” を含む全てのレファレンスが検索されます。

この検索では以下のチェックボックスが選択されていないことに注意してください。

Match Case (マッチ・ケース)
このオプションを選択すると小文字の “extinct” だけが検索されます。文章の先頭の文字が大文字だったり、全てが大文字だと、検索に一致しません。

Match Words (マッチ・ワード)
このオプションを選択すると、全ての語が一致するものだけが検索され、左右に語がある単語は検索されません。つまり、“extinction” という単語は検索されないということになります。

8. *Search* ボタンをクリックして検索を開始します。しばらくすると EndNote により検索結果が表示されます。



Library ウィンドウ下部のステータスエリアに“Showing 6 out of 219 refarences”（219 レファレンス中 6 レファレンスを表示）と表示されます。これまでのように同じ Paleo ライブラリも見られますが、EndNote では検索結果のみを表示するので、表示が制限されます。

これで Search ウィンドウを閉じることができます。Author カラムヘディングをクリックして表示されたレファレンスを著者名でソートすることもできます。

必要なレファレンスの検索が全て終了したら、印刷を開始します。

検索したレファレンスの表示と印刷

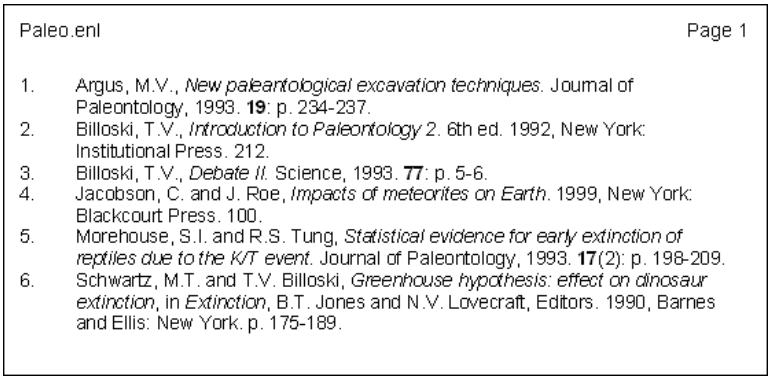
レファレンスをフォーマットするため、スタイルを選択する必要があります。スタイルでレファレンスの印刷、エクスポート、プレビュー、参考文献の作成方法を決定します。

プリンタに直接印刷することもできますが、RTF ファイルに保存してみます。RTF ファイルはどのワープロソフトでも開くことができ、ヘッダやフッタ、ページ番号、フォントスタイルなどを印刷する前に微調整することができます。

参考文献のプレビュー

1. メインツールバーでアウトプットスタイルリストからアウトプットスタイルを選択します。この例では *Numbered* スタイルを選択します。
2. プレビューするレファレンスを限定するには、含めるレファレンスを選択（ハイライト）します。リストの全レファレンスを選択するには、*Edit* メニューで *Select All* を選択します。

3. *File* メニューで *Print Preview* を選択し、コンピュータの画面に参考文献を表示します。



Paleo.enl Page 1

1. Argus, M.V., *New paleantological excavation techniques*. Journal of Paleontology, 1993. **19**: p. 234-237.
2. Billoski, T.V., *Introduction to Paleontology 2*. 6th ed. 1992, New York: Institutional Press. 212.
3. Billoski, T.V., *Debate II*. Science, 1993. **77**: p. 5-6.
4. Jacobson, C. and J. Roe, *Impacts of meteorites on Earth*. 1999, New York: Blackcourt Press. 100.
5. Morehouse, S.I. and R.S. Tung, *Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event*. Journal of Paleontology, 1993. **17**(2): p. 198-209.
6. Schwartz, M.T. and T.V. Billoski, *Greenhouse hypothesis: effect on dinosaur extinction*, in *Extinction*, B.T. Jones and N.V. Lovecraft, Editors. 1990, Barnes and Ellis: New York. p. 175-189.

4. ウィンドウ上部にあるボタンを使って、参考文献のページをざっと見ることができます。
5. プレビューが終わったら *Close* ボタンをクリックします。

参考文献をワープロのファイルに保存する

1. メインツールバーでアウトプットスタイルを選択します。この例では *Author-Date* スタイルを選択します。
2. 印刷するレファレンスを限定するには、含めるレファレンスを選択します。
3. *File* メニューから *Export* を選択します。標準の“Save As”ダイアログが表示されます。
4. フォルダの場所を選択しファイルに名前を付けます。
5. Save As Type ラベルの横の *Rich Text Format (*.rtf)* を選択します。
6. *Save* をクリックしてフォーマットした参考文献をファイルに保存します。
7. RTF ファイルを開くには、Microsoft Word や WordPerfect などどのワープロソフトを使ってもかまいません。ワープロソフトで好きなように変更し、印刷することが可能です。

参考文献をプリンタで印刷する

1. メインツールバーでアウトプットスタイルを選択します。この例では *Numbered* スタイルを再度選択します。
2. プレビューするレファレンスを限定するには、含めるレファレンスを選択します。リストの全レファレンスを選択するには、*Edit* メニューで *Select All* を選択します。
3. *File* メニューで *Print* を選択します。標準の印刷ダイアログが表示されます。
4. *Print* または *OK* をクリックし、印刷を開始します。

検索結果を印刷したら Paleo ライブラリのレファレンスの全リストへ戻ります。Library ウィンドウで再度全てのレファレンスを表示し、*References* メニューを開き、*Show All References* を選択してください。

ガイドツアーの VI 部はこれで終了です。VII 部では Microsoft Word での文書の作成およびレファレンスや図の引用を説明します。

ここで EndNote を終了する場合は *File* メニューから *Exit* を選択し、EndNote プログラムを終了してください。

関連する章

VI 部に関連した説明が記載されている章 は以下の通りです。

- EndNote ライブラリの検索に関する詳細は第 8 章のレファレンスの管理を参照してください。
- EndNote ライブラリから直接レファレンスリストを作成するには、第 12 章の独立参考文献の作成を参照してください。
- スタイルの変更および選択に関する詳細は第 15 章の参考文献スタイルを参照してください。

VII 部 :Microsoft Word で文書作成時に EndNote を使用

注）Microsoft Word 2000、XP、2003 を使用している方のみ、引き続き本章をお読みください。他のワープロソフトを使用している方、Word の古いバージョンを使用している方は、第 11 章 を参照し、EndNote レファレンスの引用方法及び、論文における参考文献の作成方法を学習してください。

EndNote の Cite While You Write 機能で EndNote コマンドを Word の *Tools* メニューに挿入し、Microsoft Word に書き込むレファレンスに直接アクセスできます。Cite While You Write コマンドは、EndNote を使って Word で現在開いている文書に参考文献フォーマットを可能にします。

III 部では以下のことを学びます。

- EndNote の参考文献引用を文書に挿入し、参考文献を作成します。
- 著者名を隠す引用を編集し、引用ページを追加します。
- EndNote の図表引用を文書に挿入します。(ここでは III 部で挿入された画像レファレンスを使用します。)

Paleo Library のオープン

EndNote を起動し、 I 部で説明した通りに Paleo Library (Paleo.enl) を開きます。

EndNote は現在開いているライブラリに一致するレファレンスを探します。EndNote は Word が必要とするときにデフォルトライブラリを自動的に起動し、開くので、最初に開いたライブラリは、適切なライブラリからレファレンスを引用したということになります。

Microsoft Word 文書を開く

このツアーでは Microsoft Word を起動し、新しい文書を開きます。

このガイドツアーでは使用しませんが、EndNote には論文を出版社へ容易に電子送信できる Manuscript テンプレートがあります。文書作成開始時にこれらのテンプレートのうちの 1 つを適用すると、適切なマージン、ヘディング、ページ付け、行間、タイトルページ、フォントのタイプやサイズなど、多くのフォーマット作業が目的の用途に合わせてすでに設定されています。267 ページの定義済み文書テンプレート (Manuscript Template) の使用を参照してください。

EndNote レファレンスの引用

テキストや引用を入力します。ここでは最小限の情報を入力することにします。

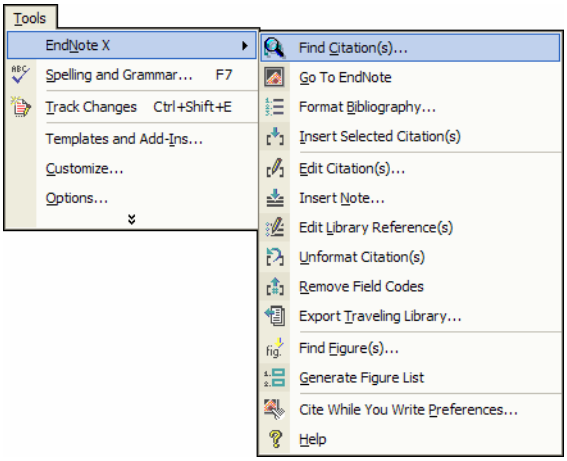
文書作成や引用の挿入を開始する

1. 以下のテキストを文書に入力します。

   ```
   The fossil in question was generally regarded
to be the 220 million year-old remains of
tyrannosaurus. Several years ago, however,
Morehouse overturned this hypothesis with the
discovery of yet another species.
   ```

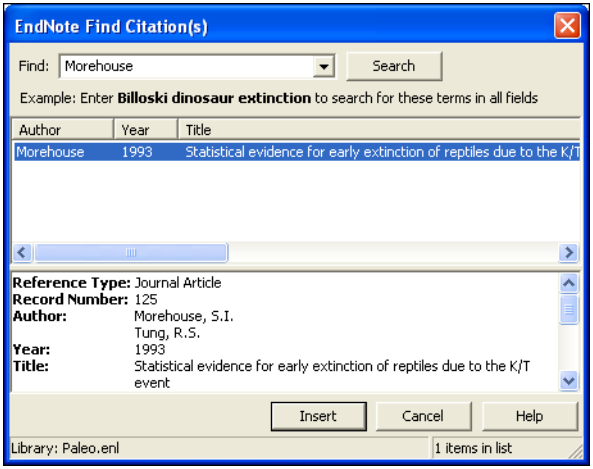
   ここで引用を挿入します。

2. *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニュー、*Find Citation(s)* へと進みます。



3. EndNote Find Citations ダイアログが表示されます。Find ボックスに著者名を “Morehouse” と 入力し、*Search* をクリックします。

一致したレファレンスがリストされます。この場合、検索に一致するのは 1 つのレファレンスだけです。



4. 次に *Insert* をクリックし選択したレファレンスを引用として挿入します。

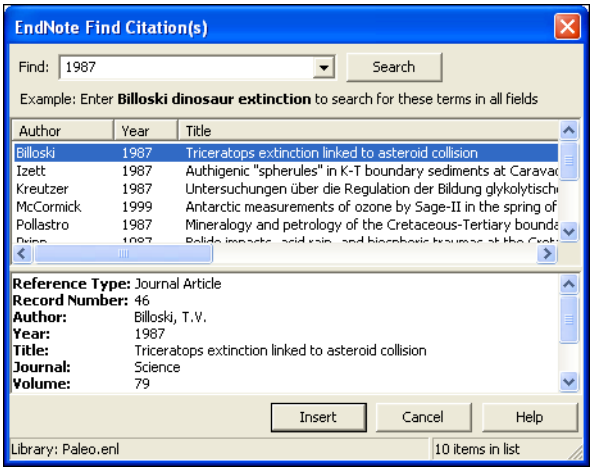
   EndNote は引用を挿入するだけではなく、Instant Formatting で現在選択されている *Numbered* スタイルの引用をフォーマットし、その引用を文書末尾のフォーマット済み参考文献に追加します。

5. 次のテキストを入力します。

   ```
   It is now the undisputed progeny of the species at hand.
   ```

6. *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニュー、*Find Citation(s)* へと進みます。

7. Find ボックスに “1987” という番号を入力し、*Search* をクリックします。EndNote で全てのフィールドが検索され一致したレファレンスが表示されます。


EndNote Find Citation(s)
Find: 1987
Search
Example: Enter Billoski dinosaur extinction to search for these terms in all fields
Author
Year
Title
Billoski 1987 Triceratops extinction linked to asteroid collision
Izett 1987 Authigenic "spherules" in K-T boundary sediments at Caravac
Kreutzer 1987 Untersuchungen über die Regulation der Bildung glykolytisch
McCormick 1999 Antarctic measurements of ozone by Sage-II in the spring of
Pollastro 1987 Mineralogy and petrology of the Cretaceous-Tertiary bounda
Reference Type: Journal Article
Record Number: 46
Author: Billoski, T.V.
Year: 1987
Title: Triceratops extinction linked to asteroid collision
Journal: Science
Volume: 79
Insert
Cancel
Help
Library: Paleo.enl
10 items in list

8. 一致したレファレンスのリストをスクロールし、Turnhouse が著者となっているレファレンスを選択して *Insert* をクリックします。

   EndNote は引用を挿入し、CWYW 機能で引用をフォーマットし、文書末尾の参考文献一覧に追加します。これまで作成した文書のテキストは以下のようになります。

> The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species. [1] It is now the undisputed progeny of the species at hand. [2]
>
> 1. Morehouse, S.I. and R.S. Tung, *Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event.* Journal of Paleontology, 1993. **17**(2): p. 198-209.
> 2. Turnhouse, M.B., *Role of 14C dating in paleontology.* Journal of Paleontology, 1987. **75**(6): p. 11-15.

注）CWYW 引用フィールドと参考文献フィールドは見つけやすいように網掛けにすることができます。これは Microsoft Word の Field Shading オプションで設定できます。なお、網掛けは画面でのみ表示されるものであり、印刷時には表示されません。

9. これで文書への引用の挿入が終了したとします。Word の *File* メニューから *Save* を選択し、文書を保存します。

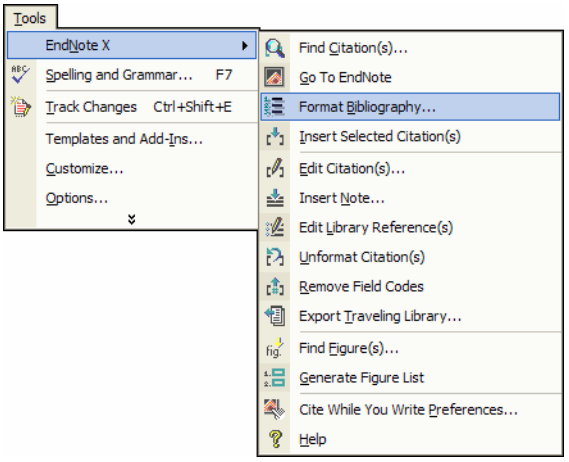
注）脚注にも引用を挿入することができます。まず、適切な Word コマンドを使って脚注を作成します。次に脚注に EndNote の引用を挿入します。Word により、脚注の位置づけと番号付けが管理され、EndNote により現在のスタイルに基づいた引用がフォーマットされます。脚注をフォーマットするスタイル、たとえば Chicago 15th A などを選択します。

参考文献スタイルの選択

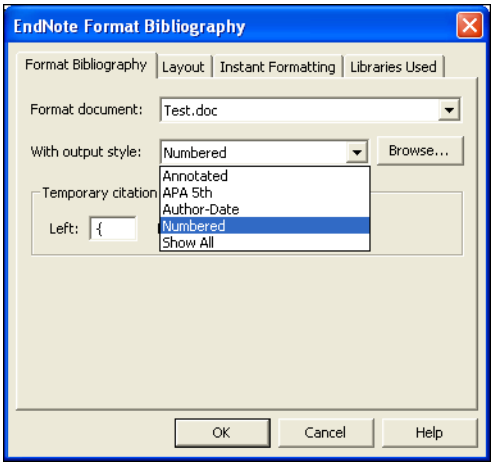
引用や参考文献は何度でもフォーマットすることができます。フォーマットの度にアウトプットスタイルや他のレイアウト設定を変更することができます。

フォーマットに使用する参考文献スタイルを選択する

1. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューで *Format Bibliography* を選択します。



Format Bibliography ダイアログが表示され、ここで参考文献スタイルを選択できます。



スタイルには EndNote がどのように引用や参考文献をフォーマットするかという指示が含まれています。前の例では、連続した番号の付いた引用の Numbered スタイルと文書の末尾への番号付きレファレンスの挿入を解説しました。

ご覧になればわかる通り、ここでは多数のフォーマットオプションが使用でき、現在のアウトプットスタイルの設定を無効にする変更が可能です。

2. たとえば、“With output style” の隣にある *Browse* ボタンをクリックし、EndNote が提供している Output スタイルのリストを表示します。
3. *APA 5th* スタイルを選択し *OK* をクリックします。
4. *OK* をクリックすると Format Bibliography ダイアログはそのままです。

   EndNote は自動的に現在の引用をアップデートし、APA スタイルで参考文献を再作成します。

将来的に引用やテキストを追加、削除して文書に手を加える必要がある場合は、必要な部分のみアップデートすることができます。アウトプットスタイルや参考文献のレイアウト設定を変更するには、*Format Bibliography* コマンドを再度選びます。EndNote は文中の引用を再フォーマットし、変更に応じて新規の参考文献を作成します。

注）EndNote の Styles フォルダには 2,300 以上のスタイルがインストールされています。体系的なスタイルリストを表示するには、*Edit* メニューで *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選びます。

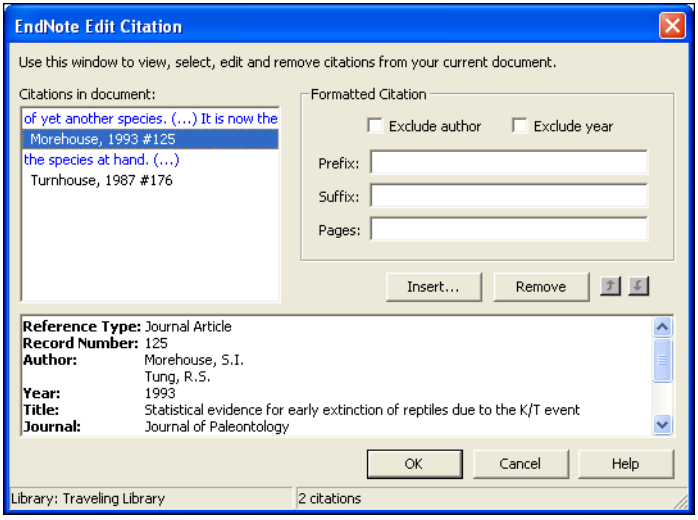
引用の編集

引用や参考文献を直接編集する場合、再度 *Format Bibliography* を行うと変更は失われてしまいます。というのは、EndNote は選択したアウトプットスタイルの規則に従って再フォーマットするからです。全ての引用あるいは参考文献に加えた変更を維持するには、アウトプットスタイルを変更してください。ただし、それぞれの引用に変更を加える場合は、以下で説明するように *Edit Citation* コマンドを使用します。

一部の参考文献スタイルは、レファレンスの多くが “Author, Date” フォーマットで引用されていますが、著者名がパラグラフのテキスト内に記載されていると、その名前は引用で繰り返されないスタイルとなります。例として、文書のテキスト内に Morehouse が記載されていますが、その著者名は引用からは削除されます。この特別な引用にページレファレンスを追加します。

各引用を編集する

1. Morehouse の引用があるところをクリックします。
2. *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニュー、*Edit Citation* へと進みます。(または状況に応じたメニューからマウスの右クリックで *Edit Citation* を選択します。)
3. Format Citation セクションで *Exclude Author* ボックスを選択します。



4. *Pages* の隣に 34-35 とタイプします。

注) このボックスに引用ページ番号をタイプしても、引用内にそのページ番号が表示されるわけではありません。Citation テンプレートの “Cited pages” フィールドを一覧表示するアウトプットスタイルを使用する必要があります。これでこの特殊なフィールドを含むスタイルが編集できます。

5. *OK* をクリックして文書内の引用をアップデートします。

The fossil in question was generally regarded to be the 220 million year-old remains of tyrannosaurus. Several years ago, however, Morehouse overturned this hypothesis with the discovery of yet another species. (1993, pp. 34-35) It is now the undisputed progeny of the species at hand. (Turnhouse, 1987)

Morehouse, S. I., & Tung, R. S. (1993). Statistical evidence for early extinction of reptiles due to the K/T event. *Journal of Paleontology, 17*(2), 198-209.
Turnhouse, M. B. (1987). Role of 14C dating in paleontology. *Journal of Paleontology, 75*(6), 11-15.

図表引用の挿入

次に 2 つの図表引用を挿入してみます。1 つは図 (Figure) として、もう 1 つは表 (Table) として番号を付与して挿入します。ここでは III 部で挿入したレファレンスを使用します。

図表引用は全て同じ方法で挿入します。図あるいは表のどちらで番号を付与され挿入されるかは、EndNote のレファレンスタイプで決まります。*Chart or Table* レファレンスタイプの画像は表として挿入されますが、その他のレファレンスタイプの画像は図として挿入されます。

図表引用を検索し挿入する

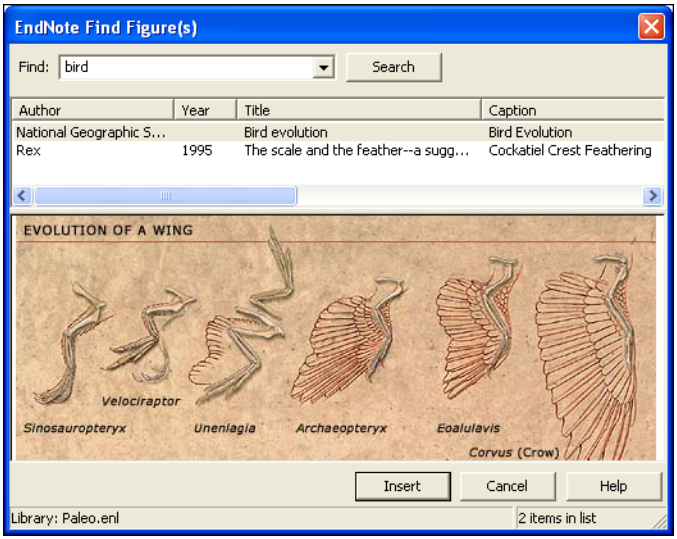
1. まず文書に下記のテキストを入力します。

   ```
   As researchers look at evidence, even the
   crest on the modern cockatiel provides insight
   into the evolution of feathers.
   ```

   これで図表引用の挿入準備ができました。

2. *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニュー、*Find Figure(s)* へと進みます。EndNote Find Figures ダイアログが表示されます。

3. 検索項目 “bird” を Find ボックスに入力して *Search* をクリックします。



検索のテキストに一致し、さらに 画像を含むレファレンスのみが一覧表示されます。レファレンスをハイライトすると、レファレンスに保存されたグラフィックがレファレンスリストの下部に表示されます。(オブジェクトファイルはファイルアイコンで表示されます。)

マウスでカラムの仕切りを移動し、カラム幅を調整します。ウィンドウの右下角をドラッグしてウィンドウサイズを調整します。

4. “Cockatiel Crest Feathering” という本章の前半で挿入した見出しのレファレンスを選択し、*Insert* をクリックして図表引用を挿入します。

> As researchers look at evidence, even the crest on the modern cockatiel provides insight into the evolution of feathers. (Figure 1)

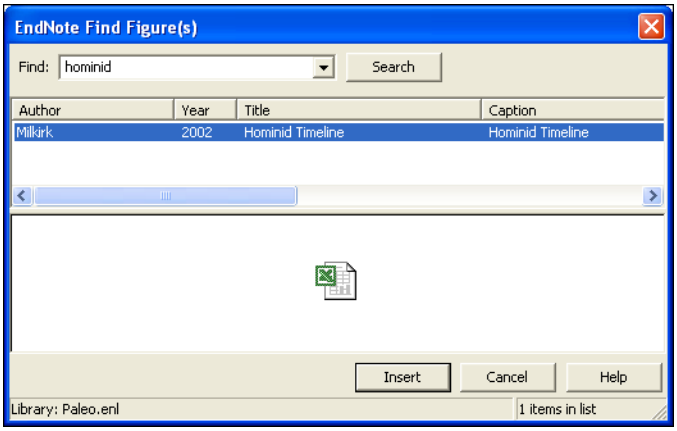
5. 次に以下のテキストを入力します。

```
While exploring the evolution of dinosaurs and
birds, it becomes clear that Homo sapiens have
occupied earth for a relatively short period of
time.
```

本章の前半で EndNote のレファレンスに挿入した Microsoft Excel ファイルに、レファレンスを挿入する準備ができました。

6. *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニュー、*Find Figure(s)* へと進みます。EndNote Find Figures ダイアログが表示されます。
7. Find ボックスに図表の見出しの “hominid” を入力し、*Search* をクリックします。

   一致するレファレンスが 1 件表示されます。添付ファイルアイコンで、図表が Microsoft Excel 文書にあることがわかります。



8. *Insert* をクリックして引用を挿入します。(Word がファイルをインポートするのにしばらくかかります。)

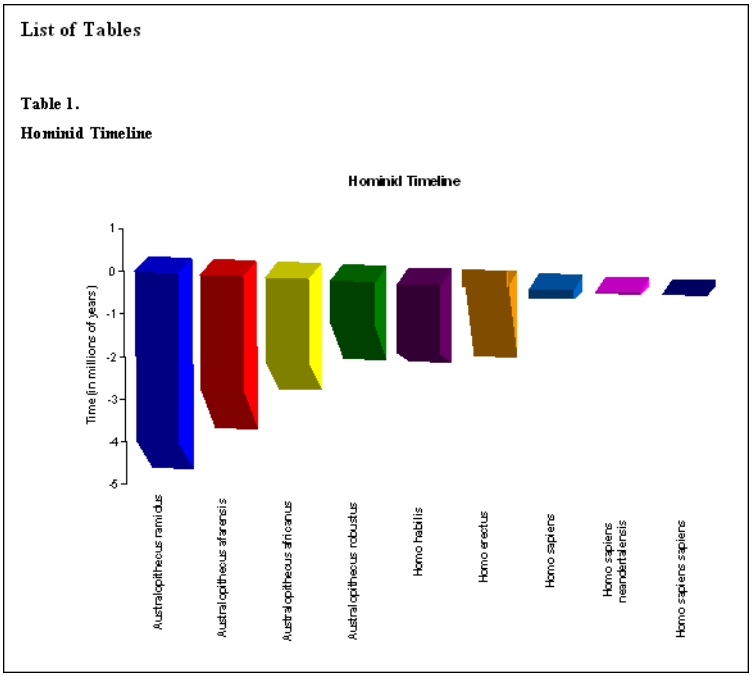
   画像は *Chart or Table* レファレンスタイプにあったため Word に追加され表の番号が付与されます。

As researchers look at evidence, even the crest on the modern cockatiel provides insight into the evolution of feathers. (Figure 1)

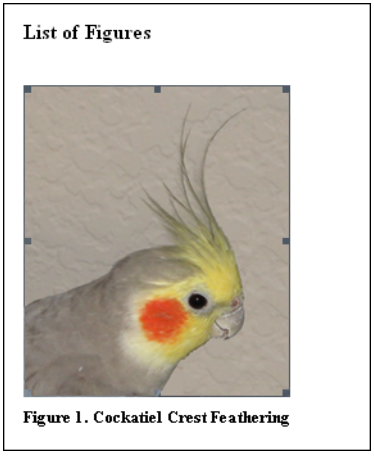
While exploring the evolution of dinosaurs and birds, it becomes clear that *Homo sapiens* have occupied earth for a relatively short period of time. (Table 1)

9. 文書の末尾までスクロールすると、APA スタイルで定義された図表リストセクションのラベルが付いた画像に Word のブックマークが付いていることがわかります。

10. Hominid Timeline をページに合わせてサイズを変更できます。画像をクリックし、Shift キーを押し下げながら図の隅をドラッグしてサイズを均等に変更します。



11. Cockatiel Crest Feathering の画像もサイズを小さくできます。



作業中は文書をしばしば *Save* するようにしてください。文字、参考文献引用、図表引用を文書に追加していくと、EndNote により References リスト、Figures リスト、Tables リストが追加されます。

これでガイドツアーは終了です。Microsoft Word を終了するには、*File* メニューから *Exit* を選択します。

EndNote プログラムを閉じるには EndNote の *File* メニューで *Exit* を選択します。

関連する章

VII 部に関連した説明が記載されている章 は以下の通りです。

- レファレンスや図の引用プロセス及び CWYW による参考文献の作成プロセスについては第 10 章 を参照してください。
- EndNote の Styles フォルダには 2,000 以上のスタイルがインストールされています。体系的なスタイルリストを表示するには、*Edit* メニューで *Output Styles* を選択し、*Style Manager* を選びます。その他のスタイルにアクセスする方法については 400 ページの他のフォルダのスタイルにアクセスを参照してください。
- 第 15 章の参考文献スタイルでは、アウトプットスタイルの編集について説明しています。

第 4 章

EndNote ライブラリ

EndNote ライブラリ 95
ライブラリの重要ポイント..... 95
ライブラリのバックアップ..... 96
Library ウィンドウ 96
Library ウィンドウでの操作 97
レファレンスのプレビューを表示 98
Library ウィンドウのサイズ変更 100
Library の表示フォント 100
Display フィールドの変更 101
Library ウィンドウのソート順 102
ライブラリの作成 102
新規 ライブラリの作成 103
ライブラリ のコピーの保存 104
ライブラリ の圧縮コピーの保存 105
デフォルトライブラリの設定 105
ライブラリのオープン、クローズ、削除 106
ライブラリのオープン 106
複数のユーザで 1 つのライブラリを開く..... 107
ライブラリのクローズ 108
ライブラリの削除 108
破損したライブラリの修復..... 109
EndNote ライブラリを異なるバージョンのアプリケーションで共有 110
EndNote 8、9、X 間の互換性 110
旧バージョンの EndNote ライブラリのオープンと変換 110
ProCite または Reference Manager からライブラリを作成 111
ProCite、Reference Manager、旧バージョンの EndNote 用に EndNote X ライブラリを変換する..... 112
プラットフォーム間でのライブラリの共有 113
Windows から Mac へのコピー..... 114
Mac から Windows へのコピー 114

EndNote ライブラリ

EndNote **ライブラリ** はレファレンス (参照項目) の集合であり、それぞれのレファレンスには参考文献を作成するために必要なデータが含まれています。キーワード、脚注、抄録などの追加データもこのレファレンスに保存することができます。本章では EndNote ライブラリについて概要を述べ、ライブラリの開き方、作成方法、ライブラリ内での操作方法などを説明します。

ライブラリの重要ポイント

EndNote ライブラリについての重要なポイントを以下に記します。各項目の詳細は後で説明します。

- EndNote ライブラリで作成できるレファレンス数には制限はありません。データベースのパフォーマンスを有効に維持するには 10 万を超えないようにすることをお勧めします。
- 作成可能なライブラリの件数については、ディスク容量が可能な範囲であれば制限がありません。文書内で引用する全てのレファレンスは、1 つの主要ライブラリに保存してください。
- EndNote が起動したときに、自動的にデフォルトのライブラリが開くように設定できます。
- 一度に複数のライブラリを開くことができます。
- Macintosh 用の EndNote で作成したライブラリを Windows 用の EndNote で使用できます。また、その逆も可能です (プラットフォーム間でのライブラリの共有については、113 ページ を参照してください)。
- 各ライブラリは独立したファイルであり、Windows エクスプローラ (またはマイコンピュータ）を用いて、移動、コピー、名前の変更、削除ができます。

  画像やその他の重要なファイルは、主要なライブラリファイルと同じフォルダにある [library name] . DATA というフォルダに保存されます。このフォルダはライブラリの拡張部分であり、". DATA" フォルダを移動、コピー、名前の変更、削除が可能で、その時は主要なライブラリファイルとともに変更を加えます。
- ライブラリのファイル名には拡張子 ".ENL" が含まれます。ライブラリのファイル名に ".ENL" という拡張子が付いていないと、Windows のエクスプローラでファイルの拡張子を表示できません。この設定は Windows エクスプローラで変更できます。
- Library ウィンドウの表示サイズや フォントは、任意の大きさに変更することができます。
- Library ウィンドウでマルチカラムリストを表示します。デフォルトでは、最初のカラムはグラフィック、図、ファイルが添付されたレファレンスのクリップを表示します。2 つ目のカラムは PDF ファイルが添付されているレファレンスの PDF アイコンを表示します。次に第一著者のラストネーム、出版年、タイトル、ジャーナル名、または第二タイトル、レファ

レンスタイプ、URL が各レファレンス毎に表示されます。*Display Fields* 設定でこれらのフィールドの表示を変更することができます。

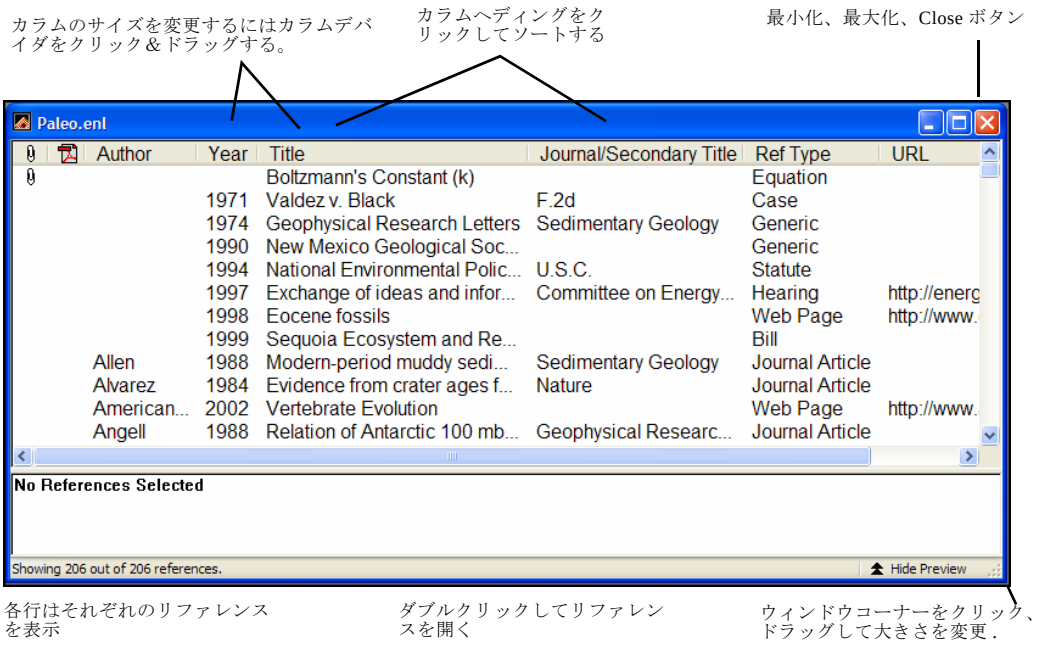
ライブラリのバックアップ

EndNote ライブラリは、レファレンスが増えるに従って貴重なものとなります。その結果、他の重要な文書と同様に、ライブラリもバックアップが必須となります。対応する “ . DATA” フォルダはライブラリの一部ですのでこれもバックアップをとることを忘れないでください。

Save a Copy コマンドで、ライブラリをフロッピーディスクや他のメディアにコピーし、保存することができます。ファイルのバックアップコピー作成については、付録 A を参照してください。

Library ウィンドウ

EndNote で最初にライブラリを開くと、**Library ウィンドウ** が表示され、入力したレファレンスが表示されます。それぞれのレファレンスは一行で表示され、レコードにグラフィックやファイルが添付されていると、最初にクリップが表示されます。次に PDF ファイルが添付されているレファレンスには PDF アイコンが表示され、第一著者のラストネーム、出版年、タイトル、ジャーナル名、または第二タイトル、レファレンスタイプ、URL という順で表示されます。



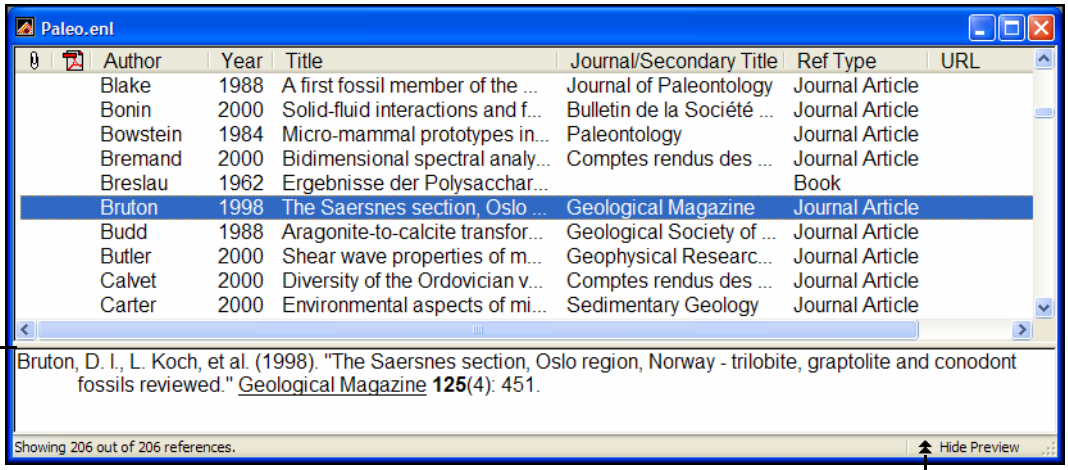
Library ウィンドウでの操作

レファレンスのブラウズには以下の方法があります。

- マウスを使って、垂直のスクロールバーをクリックしながら、Library ウィンドウのレファレンスのリストをスクロールします。
- 現在選択されているレファレンスから、↑及び↓ キーを使って、上下にスクロールできます。何も選択されていない場合は、ライブラリの最後か最初のレファレンスが自動的に選択されます。
- カラムヘディングをクリックすると、レファレンスを素早くソートできます。たとえば、出版年でソートする場合は、*Year* をクリックします。もう一度クリックすると、ソート順が昇順から降順に変わります。
- 文字を入力すると、最初にマッチしたレファレンスが選択されます。一致する順序はライブラリがソートされる順序によります。ライブラリが Author フィールドでソートされている場合、文字を入力すると、その文字で始まる著者の姓にマッチする最初のレファレンスが選択されます。たとえば Z を入力すると、Paleo Library の Z で始まる著者名にある最初のレファレンスは Zartman であるため、Zartman のレファレンスが選択されます。複数の文字を入力すると、その入力された文字列で始まる最初の姓にジャンプします。文字のマッチングは 0.5 秒後に開始されます。
- HOME キーで最初のレファレンスに、END キーで最後のレファレンスにジャンプできます。PAGE UP や PAGE DOWN キーで、レファレンス画面を移動することができます。
- 特定のレファレンスを検索する場合は、*References* メニューから *Search References* を選択してください。(詳細は第 8 章 を参照のこと)

レファレンスのプレビューを表示

Library ウィンドウの下部にある *Show Preview* オプションをクリックすると、プレビューを表示したり非表示にできます。(Show Preview の横にある三角印をクリックします。) プレビューが表示されたら、プレビューを非表示にするオプションをクリックすることにより、コマンドが *Hide Preview* に変わります。また *Show Preview/ Hide Preview* は *Tools* メニューからも選択できます。



プレビューには、現在のスタイルで選択されているレファレンスが表示されます。複数のレファレンスが選択されている場合、最後に選択されているレファレンスのプレビューのみ表示されます。プレビューでは編集できないので、レファレンスを編集する場合は、Library ウィンドウで編集するレファレンスをダブルクリックしてください。

注) 選択したアウトプットスタイルで指定されたフォントがイタリック体をサポートしていない場合、イタリック体はプレーンテキストで表示されます。

現在のスタイルの選択

プレビューには現在のスタイルが表示されるので、スタイルの設定方法を知っておくことが重要です。スタイルの選択は以下の手順で行います。

- メインツールバーの *Output Styles* リストを使って新しいスタイルを選択します。
- または *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、リストにあるスタイルを選びます。スタイル名の横のチェックマークは、そのスタイルが選択されていることを意味します。

ツールバーまたは *Output Styles* メニューに希望のスタイルがなくても心配しないでください。EndNote では 2300 種類にも及ぶスタイルを提供しており、Style Manager で入手できます。*Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。次に、*Output Styles* で入手したいスタイル（複数可）を見つけてください。これで、使用したいスタイルを *Output Styles* メニューから選択することができます。(Style Manager の詳しい操作方法については、394 ページの “ スタイルマネージャ ” を参照のこと)

メインツールバーの Style リストから *Select Another Style* オプションを使って、このメニューにスタイルを追加することもできます。追加するには、*Select Another Style* を選択し、スタイルを選び、*Choose* をクリックするだけです。

プレビューの表示サイズの変更

プレビューの高さを変更するには、プレビューと Library ウィンドウを分割するバーをクリックし、それを上下にドラッグします。（カーソルがこの範囲を越えると、プレビューの表示サイズを変更する正しい位置にあることを示すため、カーソルが変化します。）

複数レファレンスのプレビュー

プレビューには、現在のスタイルでフォーマットされたレファレンスが一度に 1 つしか表示されません。

複数レファレンスをプレビューする

1. Library ウィンドウでレファレンスを選択 (ハイライト) します。
2. *Edit* メニューで *Copy Formatted* を選択し、フォーマット済みのレファレンスを Windows のクリップボードにコピーします。
3. Windows Clipboard Viewer を使ってクリップボードの内容を表示します。またはフォーマットしたレファレンスをワープロ文書にペーストします。

プレビューによる脚注や抄録の表示

メインウィンドウに著者名、出版年、タイトル、雑誌名などの参考文献データを表示したり、脚注や抄録をプレビューに表示できるように、Library ウィンドウを設定したい場合があります。この設定をすると、各レファレンスを開かなくても、Library ウィンドウにあるレファレンスをブラウズできるようになります。

Libray ウィンドウの Display フィールドの設定は 101 ページの “Display フィールドの変更 ” を参照してください。脚注や抄録をプレビューで表示する場合は、表示フィールドを含むスタイルを作成する必要があります (349 ページを 参照)。

プレビューで全てのレファレンスフィールドを表示するのに、*Show All* スタイルを使用できます。

Library ウィンドウのサイズ変更

EndNote の他のウィンドウと同様に、Library ウィンドウも ウィンドウ枠または右下のウィンドウコーナー をクリックし、任意の大きさまでドラッグするか、Library ウィンドウの右上にある最大化、最小化ボタンをクリックしてサイズを変更することができます。

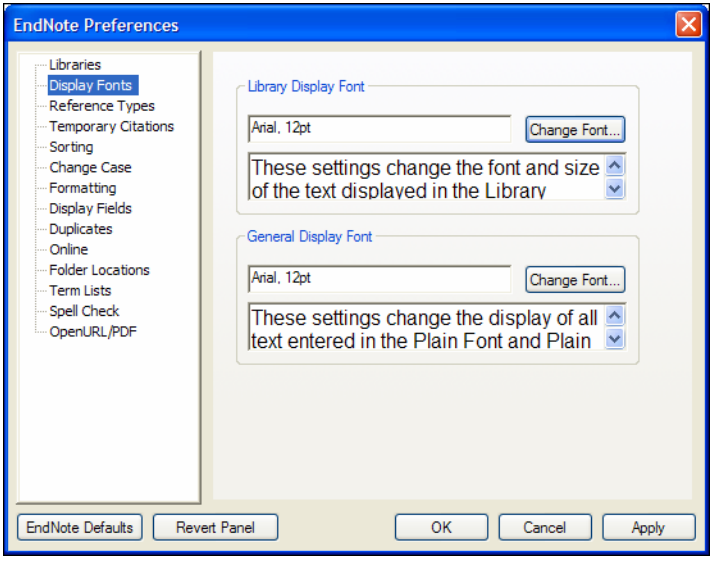
EndNote は Library ウィンドウの新しい設定サイズや画面での位置を記憶するので、次に開くときにも前回と同じサイズ、同じ位置に表示されます。また、それぞれを EndNote では、ライブラリ毎に異なったサイズや位置で表示することができます。

Library の表示フォント

EndNote の Preferences で、Library ウィンドウに表示されるテキストのフォントやサイズを選択できます。Library ウィンドウのレファレンスのリストは、Library Display Font を使用します。プレビューには General Display Font が使用され、ディスプレイフォントの変更は、そのコンピュータ内で開いている全ての EndNote ライブラリに適用されます。

Library の Display Font を変更する

1. *Edit* メニューで *Preferences* を選択します。
2. *Display Fonts* オプションをクリックします。



3. *Change Font* ボタンをクリックし、Font リストや Size リストから使用するフォントやサイズを表示します。*OK* をクリック

してフォント選択ダイアログを閉じ、*DisplayFonts* Preferences パネルに戻ります。

4 *OK* をクリックして変更を保存し、Preferences ダイアログを閉じます。

表示フォントを変更しても参考文献を作成する際に EndNote が使用するフォントに影響はありません。EndNote で参考文献を作成する際にはユーザの文書のフォントが使用されます。

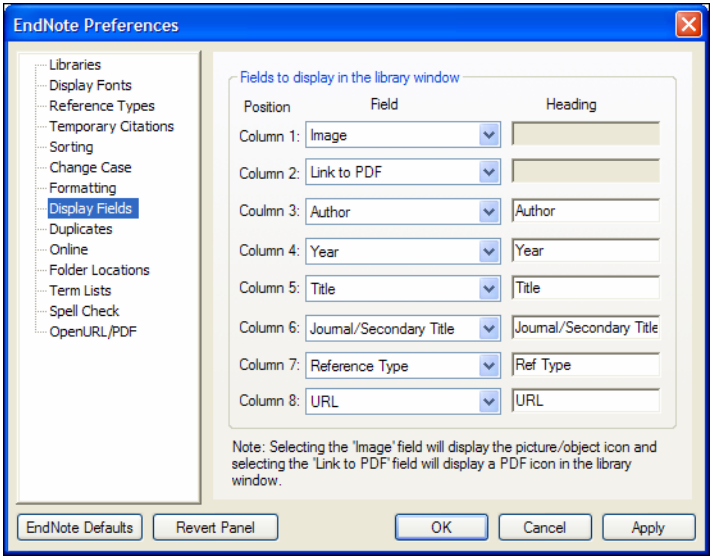
Display フィールドの変更

EndNote では、Library ウィンドウで、グラフィックやファイルがレファレンスに添付されていればまずクリップで表示し、次に PDF ファイルが添付されていれば、PDF アイコンを表示するように設定されています。その後、著者名、出版年、タイトル、ジャーナル名、または第二タイトル、レファレンスタイプ、URL が表示されます。他のフィールドを表示する場合は、フィールドの順序を変更するか、Library ウィンドウのカラムヘディングで使用されている名称を変更します。

全ての Library にこの設定が適用されます。

Library ウィンドウの表示をカスタマイズする

1. *Edit* メニューから *Preferences* を選択します。
2. リストの *Display Fields* オプションをクリックします。



3. Field リストから使用するフィールドを選びます。Library ウィンドウに表示できるフィールドは 8 つまでです。8 つ以下のフィールドを表示する場合は、フィールド名の代わりに *[Do not display]* を選択します。変更を保存するには少なくとも 1 つのフィールドを表示するよう選択します。

4. デフォルトの設定では、Library ウィンドウのカラムヘディングはフィールドの Generic 名と同じになります（Image フィールドはクリップアイコンで、Link to PDF フィールドは PDF アイコンで示されます）。Library ウィンドウの表示名を変更する場合は、選択したフィールドの横にある Heading 欄に新規名称を入力します。
5. *OK* をクリックして変更を保存し、ダイアログを閉じます。

Library ウィンドウのソート順

Library ウィンドウ に一覧表示されたレファレンスは、自動的に著者の姓、出版、入力順 (レコード番号) でソートされます。このソート順は *References* メニューの *Sort References*(第 8 章の “ ライブラリのソート ” を参照のこと) あるいはカラムヘディングをクリックして変更できます。ライブラリをソートすると、変更したソート順は、ライブラリを終了して、再度開いても記憶されています。

Sort Options ダイアログで別の言語を選択していない限り、ライブラリのソートは、オペレーティングシステムの言語と場所の設定に従って、アルファベット順で実行されます。

ライブラリ のソート順は、全てのレファレンスが表示されている場合にのみ適用されます。EndNote は、検索結果を探し出した順に表示します。同様にレファレンスをインポートした場合、新規にインポートされたレファレンスは、インポートされた順で表示されます。この性質から、これらの 2 つの機能がスピードアップされます。*References* メニューの *Show All* を選択すると、全てのレファレンスは Library ウィンドウに戻り、最後に指定されたソート順で一覧表示されます。

注) 434 ページの “ ソート順 : 参考文献と複数の引用 ” で、参考文献スタイルのソート順について説明しています。EndNote ではレファレンスをソートする場合、特定の語や名前を無視してソートすることもできます。詳細は 515 ページの “ ソート ” を参照してください。

ライブラリの作成

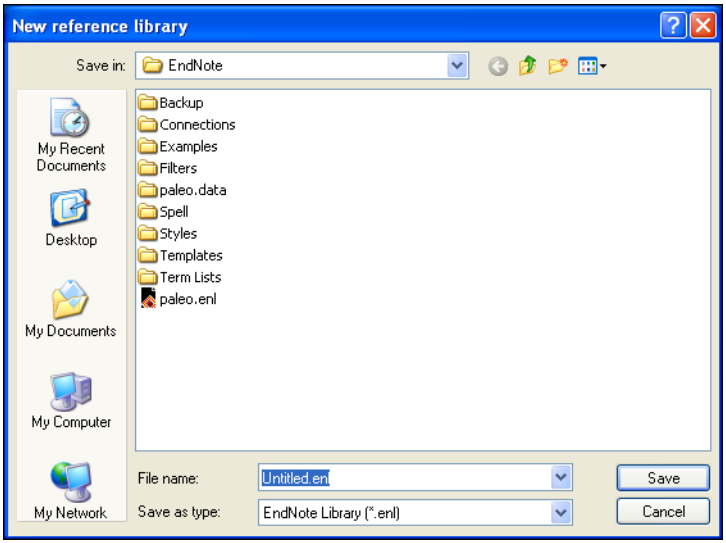
ライブラリ の作成件数に制限はありませんが、全てのレファレンスをメインライブラリに保存するようにしてください。必要な全てのレファレンスを 1 つの場所に保存することで、文書や参考文献を作成したり、コンピュータ間でファイルを移動するといった作業が複雑になりません。専門のライブラリを作成する代わりに、1 つの Library を作成して、Keyboard フィールドや Label フィールドを、EndNote の *Search* や *Sort References* コマンドと併用し、レファレンスの設定、分類を行う方が効率的です。

新規 ライブラリの作成

新規ライブラリを作成する

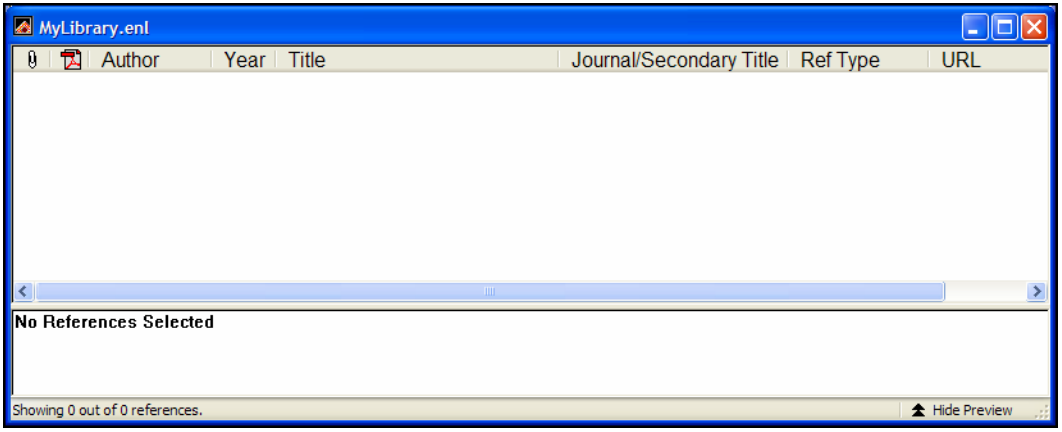
1. EndNote の *File* メニューで *New* を選択します。

   名前の入力や新規ライブラリの保存を指示するダイアログが表示されます。



2. ライブラリ名を入力します。拡張子を付ける場合は、“EndNote Library” を意味する “.ENL” を付与してください。拡張子を付けなくても EndNote により、自動的に “.ENL” が付与されます。
3. “Save in” リストでライブラリを保存する場所を選択します。

4. *Save* をクリックすると新規ライブラリは空の EndNote ライブラリとなり、“0 out of 0 references.”(0 件のレファレンス中 0 件) と表示されます。



これで新規のライブラリが作成されました。レファレンスを入力します。後続の章で EndNote ライブラリにレファレンスを入力する種々の方法を説明します。

- 第 5 章の“レファレンスの入力と編集”では、それぞれのレファレンスを手動で入力する方法が説明されています。
- 第 6 章の “EndNote のリモートデータベース検索 ” で、直接オンラインデータベースに接続し、ここからレファレンスを取り込む方法を説明します。
- 第7章 の“EndNoteへのレファレンスデータのインポート”では、オンライン参考文献データベースからダウンロードしたレファレンスのインポート方法を説明します。

メイン ライブラリとなる新規の ライブラリ を作成した場合、それを“デフォルトライブラリ”(105 ページ を参照のこと) に設定することで 、EndNote を起動するたびに自動的に開くように設定することができます。

ライブラリ のコピーの保存

EndNote はライブラリで作業した結果生じる変更を自動的に保存します。従ってライブラリには *Save* や *Save As* コマンドはありません。しかし、*Save a Copy* コマンドを使ってライブラリの正確なコピーを作成することができます。

ライブラリ のコピーの作成

1. ライブラリを開き、*File* メニューの *Save a Copy* を選択します。
2. 新規ライブラリの名称を入力し、保存場所を選択します。
3. *Save* をクリックすると、EndNote はその ライブラリ のコピーを作成します。

新規ライブラリは開きません。ディスクに保存されるだけで、EndNote で開くことができます。オリジナルの ライブラリは、コマンドが実行される前と同じ開いた状態にあります。

注) *Save a Copy* コマンドでも新規ライブラリの [library name] . Data フォルダを作成することができます。また、全ての必要なファイルと画像をそのフォルダにコピーできます。

ライブラリ の圧縮コピーの保存

所有のライブラリのバックアップを簡単にするため、またコピーを他の人に送信するのに便利なように、完全なライブラリ（".enl" ファイルおよび関連の ".DATA" フォルダやそのフォルダ内の全てのファイル）を 1 つの圧縮した ".enlx" ファイルに保存することができます。

EndNote で圧縮したライブラリは簡単に復元（解凍）できます。

圧縮ライブラリファイルに保存する

1. EndNote のライブラリを開きます。
2. *File* メニューから *Send to* を選択し *Compressed Library* を選択します。
3. ファイルダイアログで、EndNote Compressed Library (".enlx" ファイル) を保存します。

圧縮ライブラリファイルに保存する

1. EndNote のバージョン X 以降で ".enlx" ファイルを開くと、".ENL" ファイルと ".DATA" フォルダを ".ENLX" ファイルがあるところと同じフォルダに解凍されます。
2. 通常ライブラリを使用する時のように、EndNote で ".enl" ファイルを開いてください。

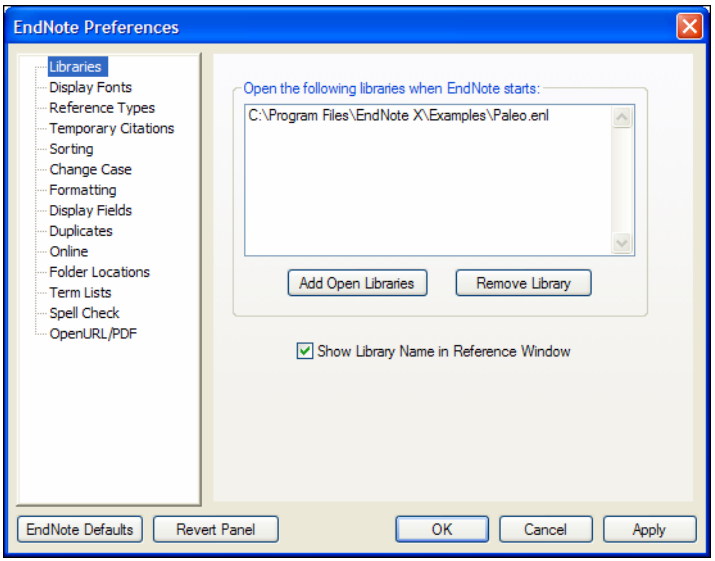
デフォルトライブラリの設定

EndNote では起動時に、自動的に開くライブラリを指定することができます。これらのライブラリを " デフォルトライブラリ " と呼びます。

デフォルトライブラリの設定および変更

1. デフォルトに設定する 1 つあるいは複数の ライブラリ を開きます。(デフォルトライブラリ に設定するには、対象となるライブラリを開いておく必要があります。)

2. *Edit* メニューから *Preferences* を選択し、続いて *Libraries* を選択します。



3. *Add Open Libraries* をクリックすると、現在開いている 全てのライブラリ が、EndNote の起動時毎に開くデフォルトライブラリとして、リストに追加されます。
4. *OK* をクリックして変更を保存し、Preferences ダイアログを閉じます。

デフォルトライブラリの削除

デフォルトライブラリのリストからライブラリを削除する

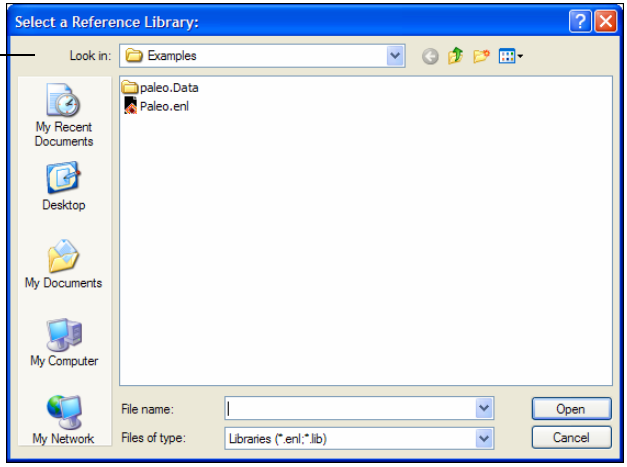
1. *Edit* メニューで *Preferences* を選択し、*Libraries* をオプションリストから選びます。
2. デフォルトライブラリのリストから削除したいライブラリを選択し、*Remove Library* をクリックします。
3. *OK* をクリックして変更を保存し、Preferences ダイアログを閉じます。

ライブラリのオープン、クローズ、削除

ライブラリのオープン

EndNote プログラムがすでに起動している状態でライブラリを開くには、EndNote の *File* メニューから *Open* を選択し、*Open Library* を選びます。（すでに開いているライブラリがある場合には、*Open Library* コマンドの下にそのライブラリが示されます。直接 そのライブラリを開き、下記の説明は読み飛ばしてください。）

Open Library コマンドを選択すると、以下のようなダイアログが表示されます



デフォルトでは、このダイアログは "*.ENL" または "*.LIB" の拡張子の付いたファイルを全て表示します。ライブラリ名に異なる拡張子が付いている場合、"Files of Type:" のオプションを *All files* (*.*) に変更する必要があります。

ダイアログに記載されているライブラリを選択し、*Open* をクリックしてください。ライブラリが記載されていない場合は、ハードドライブやリムーバブルディスクなどに保存されている可能性があります。

ライブラリを検索する

1. "Look in" リストをクリックし、ライブラリが保存されているドライブを選択します。
2. ライブラリのあるフォルダを選択し、*Open* をクリックします。(ライブラリ が複数のフォルダにある場合、見つかるまでフォルダを開いて行きます。)
3. 見つけたライブラリを選択し、*Open* をクリックします。

複数のユーザで 1 つのライブラリを開く

EndNote には、一度に 1 つのライブラリを複数のユーザが 編集 できるレコードロック機能はありませんが、ライブラリが 読み取り専用 か ロック状態 で使用する場合に限り、複数のユーザが同時に 1 つの EndNote ライブラリに、アクセス することができます。これで検索を実行する際に、文書にデータをコピーし、文書をフォーマットすることができます。Windows エクスプローラを使って、EndNote ライブラリのプロパティを変更し、".ENL" ファイルと ".DATA" フォルダの属性を読み出し専用 (Read-Only) にしてください。

EndNote ライブラリをネットワーク上で共有するようにするには、ファイルパーミッションの機能を利用し、ユーザやグループ毎に許可されるアクセスタイプを設定する方法が最も簡単です。データベースに情報を書き込む人以外は読み取り専用アクセス権のみ与えられます。離れた場所でライブラリを維持し更新する責任者が 1 名必要であり、このユーザに関してはファイルへのフルアクセスが与えられます。この責任者は、読み取り専用アクセス権のみ与えられる他のユーザのために、ライブラリを定期的に更新し、ネットワークに更新した情報を書き込みます。

ライブラリのクローズ

ライブラリをクローズする

- *File* メニューから *Close Library* を選択します。
- Library ウィンドウがアクティブの場合、CTRL+W または CTRL+F4 を入力します。
- Library ウィンドウの 右 上部にある Close ボタンをクリックします。
- 開いている全ライブラリを閉じるには、CTRL+SHIFT+W を入力します。

EndNote は各レファレンスを閉じる時に、自動的にライブラリ内のデータを保存します。そのため、ライブラリを閉じるときに、“Save changes?” (変更を保存しますか？) という質問は表示されません。その代わりに、変更は全て保存されるので、Library ウィンドウの表示は単に消えるだけです。

ライブラリを閉じても、EndNote プログラムが終了するわけではありません。EndNote を終了する場合は、*File* メニューから *Exit* を選択します。開いているライブラリは全て自動的に保存され、閉じられます。

ライブラリの削除

EndNote ライブラリは以下の２つの方法で削除することができます。

EndNote を終了し、ライブラリのアイコンを Windows のデスクトップにある ゴミ箱にドラッグして不要なファイルと関連の “.DATA” フォルダを削除してください。

EndNote からライブラリを削除する

1. ライブラリを閉じますが、EndNote は開いたままにします。
2. *File* メニューから *Open* を選択し *Open Library* を選択します。
3. ファイルダイアログで、ライブラリ名の “.enl” ファイルをハイライトし、マウスの右クリックで *Delete* をクリックします。
4. 次に、ライブラリ名の “.DATA” フォルダをハイライトし、マウスの右クリックで *Delete* をクリックします。
5. *Cancel* をクリックすると、ファイルダイアログを閉じます。

破損したライブラリの修復

コンピュータファイルは破損することがあります。EndNote ライブラリが破損すると、ライブラリを開いたりレファレンスで作業しようとするとエラーが表示されます。ファイルの破損を防ぐには、定期的に重要な文書のバックアップコピーを作成することが最良です (付録 A を参照)。破損した EndNote ライブラリ のバックアップコピーがない場合には、*Recover Library* コマンドで修復します。

破損した EndNote ライブラリの修復

1. 開いているライブラリを閉じます。
2. *Tools* メニューから *Recover Library* を選択します。Recover Library コマンドについての説明を読み、*OK* をクリックします。
3. 表示されるダイアログで、修復するライブラリを選択し、*Open* をクリックします。
4. EndNote はライブラリのコピーを作成する時に “-Saved” という後置テキストをライブラリ名に付けます。References というライブラリを修復する場合、オリジナルはそのまま残り、新しく修復されたライブラリは “References - Saved” という名称で同じ場所に作成されます。

新規のライブラリ が保存されると、それを破損したライブラリの代わりに、開いたり使用することができます。

注) *Recover Library* コマンドでも新規の “ . DATA” フォルダを作成できます。修復されたライブラリをオリジナルのライブラリ名に変えた場合、一致させるために “ . DATA” フォルダも名前が変更されます。

保存されたライブラリとオリジナルの相違

Recover Library コマンドの目的は、できるだけ多くのレファレンスをオリジナルのライブラリから修復することです。これによってすでにライブラリから削除されたレファレンスも修復されますが、ファイルからは消去されたままです。保存されたライブラリに、破損したオリジナル以上のレファレンスが回収された場合、削除されたレファレンスも復元されたということになります。これらのレファレンスは再度削除しなければなりません。

Term リストはライブラリで復元できません。したがって、それぞれの Term リストを再度作成する必要があります。*Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択し、リストをハイライトし、*Update List* をクリックしてデータベースで使用される用語を Term リストに入力します。

画像は修復できませんが、オリジナルのライブラリの “ . DATA” フォルダから新規の “ . DATA” フォルダにコピーするだけです。

EndNote ライブラリを異なるバージョンのアプリケーションで共有

EndNote 8、9、X 間の互換性

EndNote 8 と EndNote 9 のライブラリは EndNote X と互換性があります。EndNote 8 のライブラリは EndNote X で開くことができますし、EndNote X のライブラリは EndNote 8 で開くことができます。

EndNote X は高機能となっていますので、以下のことに注意してください。

- DATA フォルダはライブラリの重要な部分です。ライブラリをコピーしたり、移動したりするときには常に、ファイル名が ".enl" のファイルだけでなく、その関連の ". DATA" フォルダとフォルダ内の全てのファイルをコピー、移動してください。

注）ライブラリをバックアップする場合、または他の EndNote X ユーザと共有する場合は、EndNote X ライブラリを圧縮して全ての関連ファイルと関連フォルダを含める簡単な方法があります。詳細は 105 ページの " ライブラリ の圧縮コピーの保存 " を参照してください。

- EndNote X には新しいソート・オプションとして韓国語のソート・オプションがあります。EndNote 8 または 9 では、この Korean Sort Option を無視し、Sort リストでデフォルトのシステム・デフォルトか英語になります。
- EndNote X には新しいレファレンスタイプがあります。EndNote 8 または 9 では、Ancient Text や Dictionary、Encyclopedia、Grant など、EndNote X の新レファレンスタイプに入力されたレファレンスを、Generic レファレンスタイプで表示、印刷します。

旧バージョンの EndNote ライブラリのオープンと変換

EndNote 8 および EndNote 9 のライブラリ

EndNote 8 および 9 のライブラリは EndNote X と互換性があるため、ライブラリの変換をしなくても、どのバージョンの EndNote プログラムからでも別のバージョンのライブラリを開くことができます。

バージョン 8 以前の EndNote ライブラリ

EndNote X は自動的に旧バージョンの EndNote (Ver.5、6、7) で作成したライブラリを Ver.8/9/X のフォーマットに変換します。ほとんどの場合、同じプロセスで EndNote 4 以前で作成したライブラリも使用できます。

旧バージョンの EndNote ライブラリを変換する

1. EndNote を起動します。
2. *File* メニューから *Open* を選択し *Open Library* を選択します。
3. ファイルダイアログで、古いライブラリを探してハイライトし、*Open Library* をクリックします。

   選択したライブラリが旧バージョンで作成されているという警告が出され、変換するかどうか許可を求められます。
4. *OK* をクリックし、ライブラリを変換します。新しいライブラリに名前を付け、*Save* をクリックします。

注）EndNote ライブラリへの変換に要する時間は、ライブラリのサイズによって異なります。変換が終了したかどうかはプログレスインジケータで判断してください。

この変換で元のライブラリの *コピー* がバージョン 8/9/X のフォーマットで作成され、元のライブラリはそのまま残ります。

注）EndNote X のライブラリはバージョン 8 以前の EndNote と直接の互換性はありません。EndNote 8/9/X を使用する場合は変換したライブラリにアクセスしてください。

ProCite または Reference Manager からライブラリを作成

EndNote で ProCite または Reference Manager のデータベースを使用する場合、レファレンスをテキストファイルにエクスポートし、そのテキストファイルを EndNote ライブラリにインポートします。

ProCite または Reference Manager データベースを EndNote ライブラリに変換する

1. レファレンスをテキストファイルにエクスポートします。

   ProCite の場合

   a. ProCite を開き変換するデータベースを開きます。

   b. *File* メニューで *Print Bibliography* を選択します。

   c. RIS-EndNote.pos というアウトプットスタイルを選択します。このアウトプットスタイルは ProCite のウェブサイト（http://www.procite.com）のサポートページからダウンロードできます。

   d. Print Bibliography ウィンドウで *Configure* をクリックし、Fields タブを開きます。

   e. Fields ウィンドウで全てのオプションフィールドをチェックします。

   f. *OK* をクリックし、*Save* を選択してテキストファイルで保存します。

Reference Manager の場合

a. Reference Manager を開き変換するデータベースを開きます。

b. *File* メニューから *Export* を選択します。

c. RIS エクスポートフォーマットを選択し、All References を選びます。

d. テキストファイルへ *Export* します。

2. EndNote を起動しインポートしたレファレンスの入ったライブラリを開きます。（または作成します。）
3. *File* メニューで *Import* を選択します。
4. *Choose File* を選択し、作成したテキストファイルを選択します。
5. Import Option の隣から以下を選択します。

   ProCite の場合：ProCite (RIS) インポートフィルタ

   Reference Manager の場合：RefMan (RIS) インポートフィルタ
6. *Import* をクリックします。

ProCite、Reference Manager、旧バージョンの EndNote 用に EndNote X ライブラリを変換する

EndNote のバージョン 5、6、7 で使用するために、Reference Manager または ProCite 用に EndNote X ライブラリを変換するには、レファレンスをライブラリからテキストファイルにエクスポートし、テキストファイルから他のプログラムにインポートする必要があります。

レファレンスに特殊記号が含まれている場合、その特殊記号が正確にインポートされるよう注意する必要があります。EndNote X は Unicode に準拠しているため、従来の ANSI ではなく UTF-8 Unicode でテキストをエクスポートするからです。Reference Manager、ProCite、EndNote の旧バージョンでは Unicode は使用できないため、ANSI テキストに変換した文書が必要となります。ANSI テキストで保存されていないレファレンスをインポートすると、特殊記号は、新たなデータベースやライブラリのフォーマットでは文字化けします。

注）EndNote X ではバージョン 8 以前でサポートしていない拡張ラテン文字や 2 バイト文字が使用できます。これらの文字は旧バージョンのファイルフォーマットに転送できません。

注）EndNote 8、9 および X のライブラリは互換性があり、変換の必要はありません。詳細は、110 ページの “EndNote 8、9、X 間の互換性 ” を参照してください。

EndNote X のライブラリを他のアプリケーション用に変換する

1. EndNote X で、メインツールバーのドロップダウンのアウトプットスタイルリストから *Select Another Style* を選択します。適切なアウトプットスタイルをハイライトし、*選択*します。

   EndNote 5、6、7 の場合 Refer スタイルを選択します。

   Reference Manager または ProCite では RefMan (RIS) スタイルを選択します。
2. *File* メニューで *Export* を使ってライブラリをテキストファイルにエクスポートします。
3. Microsoft Word で EndNote からエクスポートしたテキストファイルを開きます。
4. エンコードオプションの選択を求められますので、Other Encoding と Unicode (UTF-8) を選択します。
5. Word で *File> Save As* を選択して文書に名前を付け、エンコードオプションは *Windows のデフォルト*のままテキストで保存します。
6. 保存したファイルをインポートします。

   EndNote では Refer/BibIX インポートフィルタを使用します。

   Reference Manager または ProCite では RIS インポートフィルタを使用します。

プラットフォーム間でのライブラリの共有

EndNote X では、Windows または Macintosh の EndNote バージョン 5 以降で作成されたライブラリを読み込むことができます。詳しくは 110 ページの “EndNote ライブラリを異なるバージョンのアプリケーションで共有 ” を参照してください。

ライブラリを 電子メールで送信する場合、しかもそのライブラリに画像が含まれる場合は、ライブラリの “ . DATA” フォルダにある全ての画像を送信できることを憶えておいてください。メールにフォルダ全体を添付することはできませんが、それぞれのファイル毎に添付し、“ . DATA” フォルダに保存することができます。あるいは、WinZip や StuffIt などのプログラムを利用して、ライブラリや “ . DATA” フォルダを 1 つのファイルに圧縮してメールで送信することもできます。

EndNote X のライブラリを別の EndNote X ユーザにメールで送信するには、全てのライブラリファイルとフォルダを 1 つのファイルに圧縮する簡単な方法があります。詳細は 105 ページの “ ライブラリ の圧縮コピーの保存 ” を参照してください。 これで 1 つの圧縮ファイルを他のユーザに送ることができ、ファイル名が “.enl” のファイルと関連の “ . DATA” フォルダを復元できます。

Palm 携帯用デバイスにライブラリをコピーするには、539 ページの “Palm OS ハンドヘルド機で EndNote を使用 ” を参照してください。

Windows から Mac へのコピー

Windows 用 EndNote X で作成された全てのライブラリは、Mac 用の EndNote 8、9 または X で使用できます。変換は不要ですが、ライブラリ名の拡張子を “.ENL” に変更し（例 : Medicine.enl）、関連の “ . DATA” フォルダを含める必要があります。

1. ネットワークの場合は、ライブラリを PC から Macintosh にコピーします。または Windows エクスプローラを使って、ライブラリをリムーバブルディスクにコピーします。Macintosh の場合は、リムーバブル・ディスクのライブラリを Macintosh にコピーできます。ライブラリと同じフォルダにある “ . DATA” フォルダもコピーするようにしてください。

注）EndNote X のライブラリを別の EndNote X ユーザに送信するには、全てのライブラリファイルとフォルダを 1 つのファイルに圧縮する簡単な方法があります。詳細は 105 ページの “ ライブラリ の圧縮コピーの保存 ” を参照してください。

2. Mac で EndNote プログラムを起動します。（レファレンスライブラリファイルの入力ダイアログが表示されたら *Cancel* を選びます。）
3. *File* メニューから *Open Library* を選択します。開きたいライブラリへ移動します。

   ライブラリに “.ENL” という拡張子が付いている場合、EndNote で表示できます。ファイル名に “.ENL” 拡張子が付いていないライブラリは、EndNote が認識できません。
4. ライブラリを選択し、*Open* をクリックします。

ライブラリが Mac の EndNote 上で一旦開かれると、EndNote Mac アイコンが付くので、次回からは Mac の EndNote で作成したライブラリと同様に開くことができます。

Mac から Windows へのコピー

Mac 用 EndNote X で作成された全てのライブラリは、Windows 用の EndNote 8、9 または X で使用できます。変換は不要ですが、ライブラリ名の拡張子を “.ENL” に変更し（例 : Medicine.enl）、関連の “ . DATA” フォルダを含める必要があります。

1. ネットワークで使用している場合は、ファイルを Mac から PC へコピーするだけで作業は完了します。そうでない場合は、ファイル転送機能を使用して、ライブラリを Mac からリムーバブルディスクへ移動し、その後コンピュータへ移動します。

ライブラリと同じフォルダにある “ . DATA” フォルダもコピーするようにしてください。

注）EndNote X のライブラリを別の EndNote X ユーザに送信するには、全てのライブラリファイルとフォルダを 1 つのファイルに圧縮する簡単な方法があります。詳細は 105 ページの “ ライブラリ の圧縮コピーの保存 ” を参照してください。

---

2. Windows の EndNote プログラムを起動します。（レファレンスライブラリファイルの入力ダイアログが表示されたら *Cancel* を選びます。）
3. 以下で *File* メニューから *Open* を選び、*Open Library* を選択します。開きたいライブラリ を見つけるには、Look in リストを利用します。

   ライブラリの拡張子が “.ENL” または “*.LIB” でない場合は、ダイアログに表示されません。この場合には、ダイアログの下部にあるファイルタイプリストから、*All Files*.* を選択すると、ライブラリが表示されます。
4. ライブラリを選択し、*Open* をクリックします。

第 5 章

レファレンスの入力と編集

はじめに 120
レファレンスの重要ポイント 120
Reference ウインドウ 121
Window メニュー 122
Previous 及び Next Reference コマンド 122
レファレンス内でテキストを探す 122
General Display Font の変更 123
レファレンスの選択 124
レファレンスのオープン、クローズ、保存、削除 126
レファレンスのオープン 126
レファレンスを閉じる 127
レファレンスの保存 127
レファレンスの復帰 127
レファレンスの削除 127
レファレンスの作成 128
概要 128
デフォルトのレファレンスタイプの変更 129
レファレンスタイプの選択 129
正しいレファレンスタイプを選ぶヒント 129
レファレンスの入力 130
データエントリに Term リストを使用 130
著者名および編集者名 131
出版年 133
タイトル 133
ジャーナル名 133
ページ 134
エディション 134
日付 134
更新入力日 134
略称タイトル 135
初版 135
再版 (Reprint Edition) 135
レビューアイテム 136
ISBN/ISSN 136
Electronic Resource Number 136
Call Number（図書整理番号） 136
ラベル 136
キーワード 137
注釈と抄録 137
URL (Uniform Resource Locator) 137
Link to PDF 138
画像と見出し 139
フォント、サイズ、スタイル 140
Plain Text 140
キーボードコマンド 141
レファレンスのテキストのカット、コピー及びペースト 141
レファレンス内でのドラッグ＆ドロップの使用 142
レファレンスのコピー&ペースト 142

同一ソースからの複数データの入力 143
特殊文字の入力 144
特殊記号での文字の入力 144
Character Map の使用 145
グラフィックの挿入 146
適切なレファレンスタイプの選択 146
グラフィックの挿入 147
ファイルの挿入 148
キャプションの入力 149
画像ファイルのオープン 150
画像ファイルの保存と共有 150
画像ファイルの編集 150
画像ファイルの削除あるいは置き換え 151
スペルチェック 151
スペルチェックの実行 152
スペルチェックオプションと辞書 152

はじめに

EndNote ライブラリにレファレンスを追加するには以下の方法があります。本章では、EndNote へのデータの入力、EndNote レファレンスの編集、グラフィックやファイルの挿入について学びます。

参考文献のリモートデータベースに接続してレファレンスを直接 EndNote に取り込む方法については、第 6 章 を参照してください。また第 7 章 では、EndNote の *Import* コマンドを用いて様々なソースからレファレンスをインポートする方法を説明します。

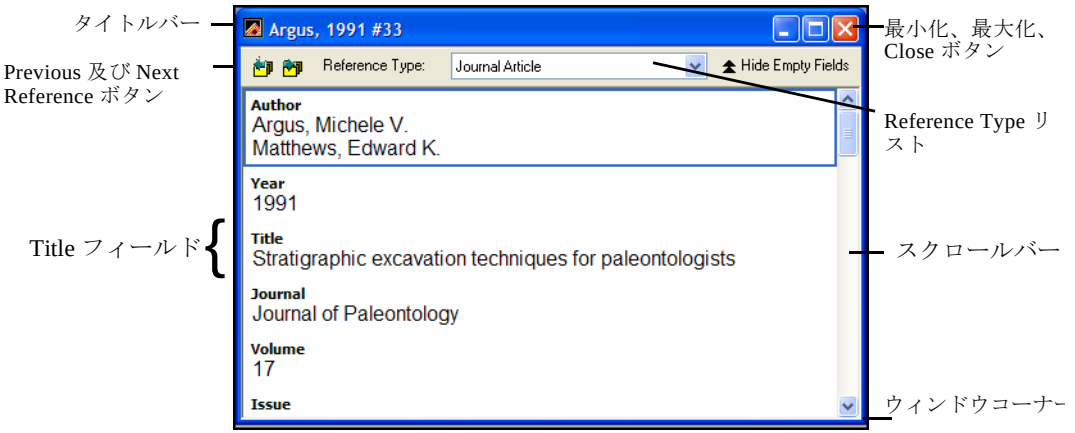
レファレンスの重要ポイント

EndNote レファレンスの重要事項の概略を説明します。

- EndNote のレファレンスには、参考文献を引用するために必要な情報が保存されています。キーワード、注釈、抄録、URL、その他の情報がレファレンスに保存されます。
- ライブラリに追加されるそれぞれのレファレンスには、特定のライブラリ内にある特定のレファレンスに対し、変更されない固有の レコード番号が付与されます。EndNote ではこの番号を文書のフォーマットに使用します。レコード番号は変更することができません。
- EndNote ライブラリで作成できるレファレンス数には制限がありません。しかし、データベースのパフォーマンスを有効に維持するには、レファレンス数を 10 万以内にすることを推奨いたします。
- Journal Article、Book、Conference Proceedings といった 39 の **レファレンスタイプ** が用意されています。またユーザ専用に定義できる 3 つの Unused レファレンスタイプがあります。
- レファレンスタイプに表示される**フィールド**（著者名、タイトル、出版年など）は変更、削除が可能です。新たなフィールドも追加でき、レファレンスタイプ名を含め、レファレンス 1 件あたり 52 フィールドまで追加できます。
- レファレンスのテキストは、特定の用語や文字に特別のフォント、サイズ、スタイルが必要でない限り、「テキスト」として残します。
- レファレンスのテキストを表示する際に使用するフォントは、*General Display Font* 設定を用いて変更することができます。
- レコードの Image フィールドにグラフィックや添付ファイルを１つだけ挿入できます。
- レファレンスは閉じるときに自動的に保存されますが、*File* メニューの *Save* コマンドを用いてレファレンスを編集しながら保存することができます。

Reference ウインドウ

Reference ウインドウはレファレンスの内容を表示します。レファレンスの各部分は、それぞれのフィールドに保存されており、タイトルバーの下にはレファレンスのタイプが表示されます。



- **Reference Type** リストには、Journal Article や Book など、現在表示されているレファレンスのタイプが表示されます。
- *Hide Empty Fields* と *Show Empty Fields* を切り替えるには、二重三角形のアイコンをクリックします。最初にレファレンスの全てのフィールドが表示されます。*Hide Empty Fields* をクリックし、データが含まれているフィールドのみを表示します。この設定はアイコンを再度クリックするまで記憶されます。
- *Previous Reference* あるいは *Next Reference* ボタンをクリックして現在のレファレンスを閉じ、Library ウインドウに表示される項目の順序に基づいて、前後のレファレンスいずれかを開きます。これらのボタンをクリックすると、開いたレファレンスへの変更が保存されます。
- Reference ウィンドウの大きさは 右下部にあるウィンドウコーナー をクリックして 好みの大きさにドラッグすることで変更できます。閉じたレファレンスの最終サイズと位置が記憶されるので、次にレファレンスを開くときは同じサイズで同じ位置に表示されます。
- レファレンスを閉じるには、Close ボタンをクリックするか、CTRL +W(一度に全てのレファレンスを閉じる場合は、CTRL+SHIFT+W) を押します。レファレンスを閉じると、全ての変更は自動的に保存されます。
- マウスで スクロールバーをクリックしながら 、Reference ウインドウの情報をスクロールします。
- TAB キー を押して次のフィールドに移動し、内容を選択できます。前のフィールドを選択するには、SHIFT+TAB を押します。

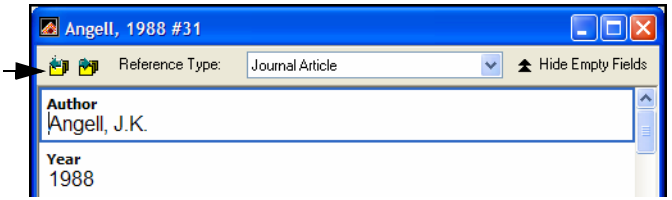
- 第一著者のラストネーム、出版年、EndNote の レコード番号が、タイトルバーの Reference ウインドウ上部に表示されます。これはワープロ文書内の引用に使用される情報と同じです。
- 上部にある 最大化または最小化ボタンをクリックして、Reference ウィンドウの拡大や縮小をします。ウィンドウを元のサイズに戻すには Restore ボタン をクリックします。

Window メニュー

開いているライブラリあるいはレファレンスは EndNote の *Window* メニューに表示されます。各 Reference ウインドウのタイトル、すなわち、レファレンスの著者名、出版年、レコード番号が *Window* メニューに表示され、これを選択すると、画面の手前にレファレンスが表示されます。

Previous 及び Next Reference コマンド

Reference ウインドウが開いているとき、*References* メニューにある *Previous Reference* や *Next Reference* コマンドでレファレンスを一覧することができます。また、Reference ウインドウには前後のレファレンスに移動できるボタンもあります。



これらのコマンドを選んだり、ボタンをクリックする場合、Reference ウインドウの内容が変更され、Library ウインドウに記載された前後のレファレンスの情報が表示されます。

このコマンドは現在表示中のレファレンスを閉じたり、他のレファレンスを開いたりできるので、EndNote が他のレファレンスを表示するため切り替える前に、現在開いているレファレンスの変更は保存されます。

レファレンス内でテキストを探す

長い抄録や注釈など、膨大な量のテキストがあるレファレンスの場合、探すのに時間がかかります。

レファレンス内の特定のテキストにジャンプするには Go to コマンドを使います。

1. レファレンスを開きます。

   Go to コマンドは現在開いているレファレンスで使用します。複数のレファレンスが開いている場合、手前のレファレンスが選ばれます。

2. *References* メニューから *Go to* を選択します。

   その状況に応じたメニューで *Go to* を 右クリックして選択 するか、*References* メニューのキーボードコマンドを使うこともできます。

3. 検索するテキストを入力し、Next をクリックします（または Enter を押します）。

   入力できる文字数は 255 文字です。Go to ダイアログにはドロップダウンリストがあり、検索したばかりの用語が表示されます。

EndNote ではこのように検索するテキストへジャンプし、ハイライトします。次に他のテキストを検索するため *Go to* を使用する場合は、*Cancel* をクリックし、Go to ダイアログを消します。

General Display Font の変更

デフォルトでは、入力したテキストあるいは EndNote で編集したテキストのフォントは、Arial の 12 ポイントで表示されます。他のフォントやサイズに変更するには、EndNote の設定にある *General Display Font* オプションを用います。

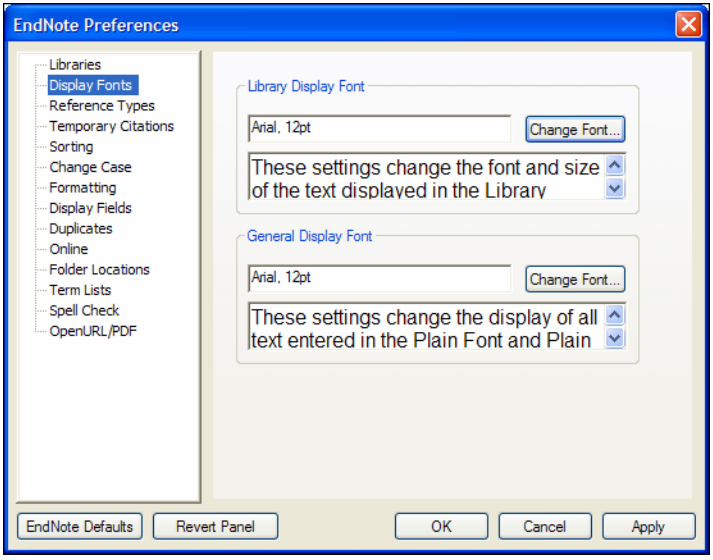
General Display Font は、Reference や Style ウィンドウなどで EndNote に入力された他のテキスト表示に使用するフォントを変更します。また、EndNote のインフォメーションパネルをプレビューしたり、直接 EndNote から印刷、エクスポート、コピーされる参考文献などに適用できます。

ディスプレイフォントの変更は、そのコンピュータ内で開いている全ての EndNote ライブラリに適用されます。ただし、ワープロで参考文献をフォーマットする際に使用されるフォントが変更されることはありません。この場合は、文書の通常フォントが使用されます。“Plain Font”、“ Plain Size” 設定で使用するフォントが変更されると、General Display Font が変更されます。なお、レファレンスでユーザが指定したフォント変更は表示フォント変更の影響を受けません。

EndNote は Unicode を使って特殊文字をエンコードするため、データはプラットフォーム、プログラム、言語間で容易に変換できます。しかし、一部のフォントには特定の Unicode キャラクタは含まれません。EndNote ライブラリで正確に表示されないキャラクタがある場合、Arial Unicode MS などのように、ディスプレイフォントを Unicode フォントに切り替えます。またはランゲージパックをインストールする必要があります（詳細は 584 ページの “言語設定の変更 ” を参照のこと）。

General Display Font の変更

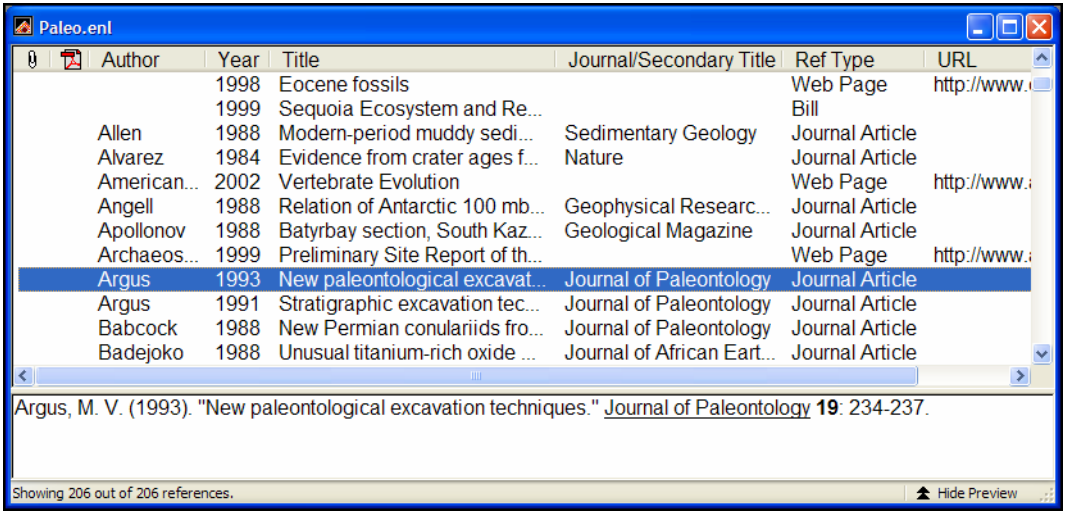
1. *Edit* から *Preferences* を選び、*Display Fonts* オプションをクリックします。



2. “General Display Font” のセクションで *Change Font* をクリックし、フォントダイアログのリストから別のフォントやサイズを選択します。*OK* をクリックして、フォントダイアログを閉じ、選択したフォントやサイズが表示されたサンプルテキストを見ることができます。
3. 現在開いている EndNote ウインドウでの変更を表示するには、*Apply* をクリックします。*OK* をクリックして変更を保存し、Preferences ダイアログを閉じます。

レファレンスの選択

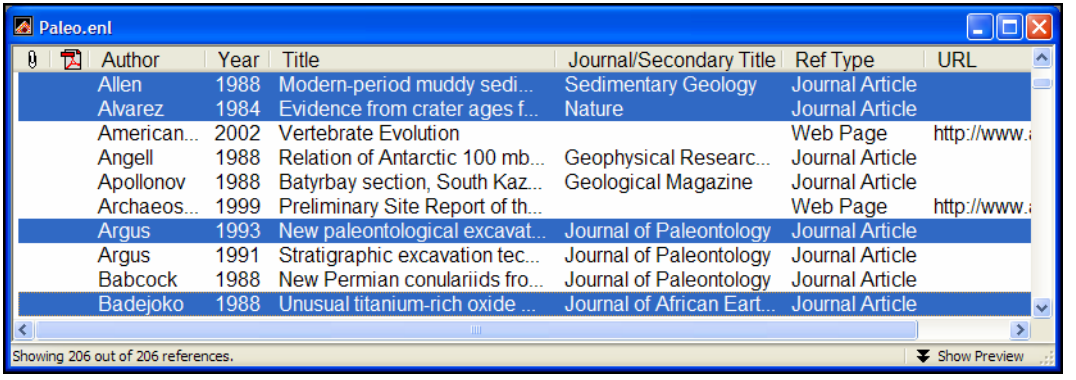
それぞれのレファレンスでコピー、オープン、エクスポート、編集などの作業をする場合、まず Library ウインドウを選びます。最もシンプルな方法は Library ウィンドウにあるレファレンスをクリックします。選択されたレファレンスはハイライトされます。



ライブラリがソートされているフィールドにある最初の数文字を入力することで、レファレンスの選択をすることもできます。たとえば、ライブラリが Author フィールドでソートされている場合、特定の著者の最初のレファレンスを選択するため、著者のラストネームの最初の数文字を入力します。また、ライブラリがタイトルでソートされている場合、選択したいレファレンスのタイトルの最初の数文字を入力します。(タイトルに合致させるために文字を入力する場合、a、an、the などは省略されます。)

複数のレファレンスの選択

- それぞれのレファレンスをクリックしながら、CTRL キーを押下します。CTRL キーを押して 選択された レファレンスをクリックすると、そのレファレンスの選択は解除されますが、他の選択は維持されます。



- 最初のレファレンスをクリックして範囲を選び、SHIFT キーを押して範囲の終わりのレファレンスをクリックします。
- また、マウスボタンを押下し、マウスを縦にドラッグすることでレファレンスの範囲を選択することもできます。

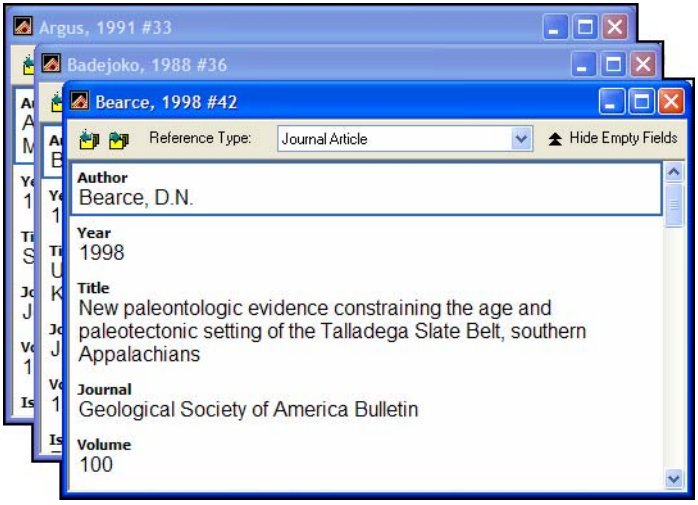
Edit メニュー (CTRL +A) から *Select All* を選ぶと、Library ウィンドウに表示される全てのレファレンスが選択されます。全レファレンスが選択されると、*Select All* コマンドは *Unselect All* に変わります。第 8 章、199 ページの “ レファレンスの表示・非表示 ” を参照して、選択したレファレンスのみを表示する方法や、選択したレファレンスを一時的に非表示にする方法を確認してください。

レファレンスのオープン、クローズ、保存、削除

レファレンスのオープン

レファレンスを選択すると、下記のいずれの方法でも開くことができます。一度に開けるレファレンスは 10 件までです。

- 選択したレファレンスをダブルクリックします。
- *Enter* を押します。
- *References* メニューから *Edit References* (CTRL +E) を選択します。



開きかけているレファレンスを中止するには、Escape key (ESC) を押します。

各レファレンス用に開いている Reference ウィンドウ にレファレンスデータを入力したり、入力されているデータの編集ができます。ワープロで文書を編集するのと同じように、テキストを修正します。修正したいテキストを選択し、入力し直すか、それを削除して正しいテキストを追加します。レファレンスデータの入力について重要な情報は下記の通りです。

レファレンスを閉じる

現在開いているレファレンスを閉じるには、以下の操作の中からいずれかを実行します。

- Reference ウィンドウの Close ボタンをクリックします。
- *File* メニューの *Close Reference* (CTRL +W) を選択します。
- CTRL+W を押しながら SHIFT キーを押下することで、開いている全てのレファレンスを閉じることができます。
- 1 件のレファレンスを閉じて、Library にある前後のレファレンスを表示するには *References* メニューの *Next Reference* や *Previous Reference* コマンド、あるいは Reference ウィンドウのボタンを用います。詳細は 122 ページ を参照してください。

注）レファレンスの全てのデータは Reference ウィンドウを閉じると自動的に保存されます。

レファレンスの保存

作成したレファレンスを保存、あるいは既存のレファレンスを変更して保存する場合には、以下の操作を実行します。

- 上記で説明したようにレファレンスを閉じます。
- *File* メニューから *Save* (CTRL +S) を選択します。

Reference ウィンドウが開いているうちに EndNote を Exit（終了）すると、レファレンスは閉じられ自動的に保存されます。

レファレンスの復帰

File メニューの *Revert Reference* コマンドは、レファレンスに今回加えられた変更を破棄し、直前の状態を保存する機能です。*Revert Reference* はレファレンスを閉じると無効になります。

レファレンスへの最後の変更を削除するには、レファレンスを閉じるか保存する前に、*Edit* メニューの *Undo* コマンドを実行します。

レファレンスの削除

Library ウィンドウでレファレンスを選択し、以下のコマンドのうち 1 つを実行すると、レファレンスをライブラリから削除できます。

- *References* メニューから *Delete References* (CTRL +D) を選択します。
- *Edit* メニューから *Cut* (CTRL +X) を選択します。
- *Edit* メニューから *Clear* を選択します。

Delete References と *Clear* には、ライブラリからレファレンスを削除する機能があります。*Cut* にもライブラリからレファレンスを削除する機能がありますが、一時的にクリップボードに保存して他

のライブラリにペーストできます。（クリップボードのデータは、*Cut* か *Copy* が次に実行されるまで保存されます。）

ライブラリからレファレンスを削除する時に、この 3 つのコマンドで実行することができます。この操作は取り消すことができないので、EndNote からの警告を消す前に、選択したレファレンスを削除するかどうかを必ず確認してください。

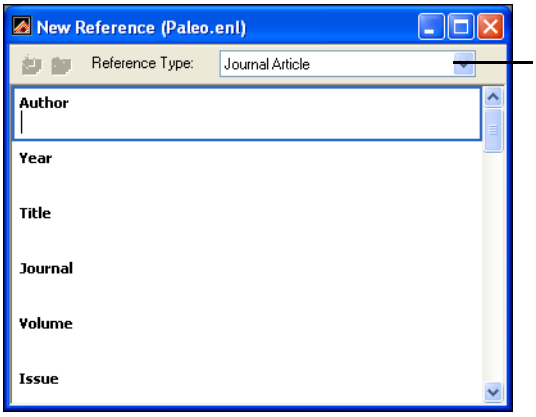
注）レファレンスを削除すると、そのライブラリから レコード番号 が永久に削除されます。同じライブラリに削除したレファレンスをペーストし直しても、新規として処理され、新しいレコード番号が付与されます。これによって、以前作成した、古いレコード番号を使用する索引を持つ文書と互換性がなくなることもあります。このことから、後で再フォーマットする可能性のある文書で使用するレファレンスは削除しないでください。また、ライブラリのバックアップコピーをとるようにしてください。

レファレンスの作成

概要

開いたライブラリへの新しいレファレンスの追加手順

1. *References* メニューから *New Reference* (CTRL+N) を選択すると、空の Refrence ウィンドウが開きます。



2. ウィンドウの上部にある *Reference Type* リストからレファレンスのタイプを選びます。
3. 本章後半で説明する規則に従って、レファレンスの各フィールドに参考文献データを入力します。作業が終了したら、レファレンスを閉じて保存し、ライブラリに追加します。

EndNote にレファレンスを入力する方法については後述します。

デフォルトのレファレンスタイプの変更

新規レファレンスは初期設定で Journal Article レファレンスが表示されます。このレファレンスタイプは Preferences パネルから *Default Reference Type* オプションで変更できます。

1. *Edit* メニューから *Preferences* を選択します。
2. リストの *Reference Types* オプションをクリックします。
3. その *Reference Types* 設定パネルの上部で、*Default Reference Type* リストをクリックし、使用する新規レファレンスのタイプを選択します。

レファレンスタイプの選択

新規レファレンスを作成する場合、レファレンスにはデフォルトのタイプが用いられます。レファレンスに他のタイプを追加する場合は、Reference ウィンドウの上部にある *Reference Type* リストをクリックし、任意のタイプを選択します。

通常、レファレンスにデータを入力する前にタイプを選択しますが、選んだタイプは常時変更可能です。また、新しいタイプに変更しても入力したデータは保持され、新しいタイプの対応するフィールドにデータが送られます。

参考文献でレファレンスをフォーマットする方法を判断することに加えて、レファレンスタイプで Reference ウィンドウにどのフィールドが表示されるかが決まります。たとえば、Journal Article レファレンスには、Journal、Volume、Issue のフィールドがありますが、Book レファレンスには、Editor や Publisher 用のフィールドもあります。

フィールドやレファレンスタイプのカスタマイズ

フィールドは削除や追加、名前の変更ができます。レファレンス形式の名前を変更することもできます。第 14 章 では、各レファレンスタイプのフィールドの削除、追加、変更などの方法を説明します。

正しいレファレンスタイプを選ぶヒント

1 名以上の著者による本には **Book** レファレンスタイプを適用し、1 名以上の編集者が編集した本には **Edited Book** タイプを適用します。この場合、本がシリーズであるかどうかは関係ありません。

編集された本、あるいは編集されていない本の一部分（章、あるいは出版された議事録の 1 条項など）には **Book Section** が適しています。

出版されていない議事録には **Conference Proceedings** タイプを使用します。全体の議事録の一部として出版される記事は **Book Section** タイプが適しています。

ウェブページや FTP サイトから引用するレファレンスタイプには **Electronic Article**、**Electronic Book** 、**Web Page** タイプを使用します。オンラインや活字の両方で表示されるようなジャーナル記事を引用する場合には、ほとんどのスタイルガイドでプリントデータを使用し、通常のジャーナル記事として引用することを選びます。電子メールのディスカッションは他の交信と同様に **Personal Communications** として引用されます。

画像を現時点でまたは将来的に Microsoft Word に表として含める場合には、**Chart or Table** レファレンスタイプを使用します。他のレファレンスタイプの画像は Word に図として挿入され、表とは別に一覧表示され番号が付けられます。

レファレンスの入力

キーワード、注釈、他の関連データと同様に、参考文献データも各 EndNote **レファレンス** のそれぞれの **フィールド** に入力されます。参考文献データの一部をさまざまなフィールドに保存することによって、EndNote は APA や MLA などの参考文献フォーマットに一致するように、エレメントを再配置できるようになります。

特殊参考文献フォーマットや句読点は、EndNote にレファレンスデータを入力するときには除外します。たとえば、引用符をタイトル、イタリックのジャーナル名などに付ける必要はなく、あるいは、巻数に付く“Vol.”なども入力しません。生データのみを入力し、後は EndNote にフォーマットさせます。

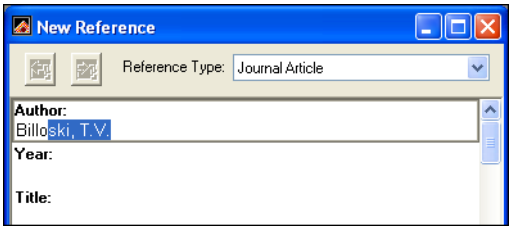
注）この句読点規則には、Author、Editor、Edition のフィールドなどの例外があります。詳細は後述します。

各フィールドに入力できるテキストのサイズは 64KB まで、または各 16 ページまでです。

データエントリに Term リストを使用

EndNote は著者名や編集者名、ジャーナル名、キーワードに **Term リスト** を使用します。Term リストは他のフィールド用にも作成できます。フィールドに新しい用語を入力すると自動的に Term リストがアップデートされます。Term リストの利点は、データエントリの一助にもなるということです。ライブラリで使用したことのある名称、ジャーナル、キーワードを入力する場合、EndNote が

その用語を完成してくれるので、データエントリのスピードアップにもつながります。



EndNote が提案する用語をそのまま使用するには、ENTER や TAB キーを押すか、次のフィールドをクリックします。新規の用語、すなわち、対応する著者名、ジャーナル名、キーワードなどの Term リストにない用語は赤で表示されます。

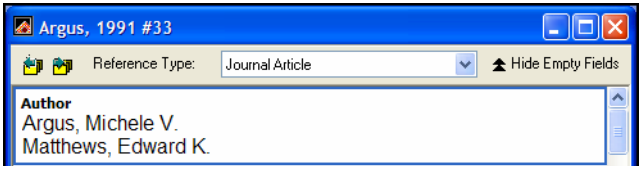
Term リストについての詳細は第 9 章 を参照してください。

注）ここで説明する“Auto-Update”と“Auto-Complete”Term リストの機能は、EndNote 設定の *Term Lists* パネルを使用して無効にできます。

著者名および編集者名

Author 及び Editor フィールドに関する情報は以下の Generic フィールド名に適用されます。
Author、Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author

著者名や編集者名は 1 行につき 1 人分の名前 を入力します。著者名が 1 行に収まらなくても、タイプしたとおりに次の行に入力されます。



著者名は 1 行に入力

著者名は、ラストネームの後にコンマを入れてファーストネームを入力する方法と、ファーストネーム、ラストネームの順で入力する方法の 2 種類があります。どちらも正しいのですが、Term リストの “Suggest Terms as You Type” 機能が設定されていると、EndNote はラストネームが先であるという前提で著者名を検索し、表示します。

EndNote はファーストネームとミドルネームを短縮できるので、なるべくフルネームで入力することが最大の柔軟性を得られる手段です。フルネームの代わりにイニシャルを入力する場合は、

“Fisher, J.O.”、または “J O Fisher” のように、イニシャル間にピリオドかスペースを入力します。上記の例の場合は、ピリオドかスペースを入れないと、EndNote がイニシャルを“Jo”のように 1 つの名前と解釈してしまいます。

EndNote による参考文献の著者名のフォーマット方法については、428 ページの “Author List (参考文献と脚注)” を参照してください。 Term リストに関する詳細は第 9 章 を参照してください。

“et al.” など短縮形の使用

特定のレファレンスには全ての著者名を入力します。EndNote は参考文献スタイルに応じて、“et al.” や “and others” で著者名リストを省略します。全ての著者名がわからない場合には、最後の著者名を “et al.” か “and others” にして、必ずコンマを付けます。

Anonymous Works (無名著作物)

レファレンスに著者名がない場合、Author フィールドはブランクにしておき、“Anonymous” と入力しないでください。参考文献をフォーマットするスタイルによって、匿名レファレンスの取り扱い方が決定されます。

表紙に Anonymous と表示されて出版される文書の場合、ほとんどのスタイルガイドでは、著者名の代わりに Anonymous と入力するように指示があります。

団体著者名

団体著者名を入力する場合、以下の例のように、名称の後にコンマを入力します。

```
U.S. Department of Agriculture,
Apple Computer Inc.,
```

コンマの前にはラストネームがくると解釈されるので、名前の中にコンマを入れないでください。

複雑な著者名

Charles de Gaulle など、複数の語から成るラストネームは、以下の例のように、ラストネームを先に入力し、後ろにファーストネームを入力します。

```
de Gaulle, Charles
```

上記のように入力すると、“de” や “Gaulle” が、ともにラストネームとしてフォーマットされます。

“Jr.” や “III” のような肩書きは、以下の例のように、ラストネーム、ファーストネーム、肩書きの順に入力します。例：Alfred Smith Jr.

```
Smith, Alfred, Jr.
```

２つ目のコンマの後のテキストは入力されたとおり正確に印字されます。

注）de、van、von などの前置詞を入れたくない場合には、EndNote の設定から *Sorting* セクションで、参考文献のレファレンスがどのようにアルファベット順になっているかを確認します (515 ページ 参照)。

出版年

通常、出版年は `2002` のように４桁の数字を入力すべきですが、`in press`（印刷中）、`in preparation` (出版準備中) または他の表記で入力することもできます。

タイトル

Title フィールドに関する以下の情報は、“Generic”(一般) フィールドのタイトル、2 次タイトル (Secondary Title)、3 次タイトル (Tertiary Title)、代替タイトル (Alternate Title) に適用されます。

タイトルを入力する際に、末尾にピリオドや他の句読点を入力しないでください。また、EndNote にタイトルを入力している際に、ENTER キーを押さないでください。長いタイトルは、入力すると次の行に変わります。EndNote のスタイルを利用して、タイトルが 大文字で始まるように変更することもできますが、参考文献で大文字で始まるようにするために、大文字小文字の使い分けをすることをお勧めします。

ジャーナル名

Journal フィールドは、ジャーナルの Term リストと連動して作業するように自動設定されています。そのため、レファレンスに新規のジャーナル名を追加すると、自動的に Journals リストが更新されます。EndNote はこのリストを用いて、ユーザが Journal フィールドにジャーナル名を入力する際に、その名称の入力をサポートします。Term リストの詳細な説明や、オプション設定の解除に関しては、第 9 章 を参照してください。

Journal Article レファレンスタイプの Journal フィールドは、ジャーナルの Term リストを併用して、必要なフォーマットにもよりますが、参考文献に使用するジャーナル名の複数フォーマットが可能です (詳細については 254 ページ を参照のこと)。Term リストに様々なパターンのジャーナル名が入力されると、使用中のスタイルに変更が 1 つ加わるだけで、参考文献内のジャーナル名のフォーマットを変更することができます (419 ページの “ ジャーナル名 ” を参照のこと)。参考文献が作成されると、適切な置換えが実行されます。

EndNote では医学、化学、人類学誌の Term リストがあらかじめ定義されています。このようなリストを使用する場合、第 9 章 で説明しているように、Term リストを Journals リストにインポートします。

Alternate Journal フィールド

各ジャーナル名を、フルネームと省略形の 2 つの形で探すことができるオンラインソースから、レファレンスをインポートまたは取り込む場合は、Alternate Journal (代替ジャーナル) フィールドが最も便利です。両方ともインポートすることで、Journals の Term リストを容易に更新でき、自身で入力しなくても正しい名称が入力されます (252 ページ を参照のこと)。

代替ジャーナル名のないソースからインポートする場合、このフィールドは Journal Article レファレンスに含む必要のない項目です。Reference Types 設定を編集して削除できます (384 ページ を参照のこと)。

ページ

ページ範囲は完全表示（1442-1449）と省略表示（1442-9）のどちらでも入力できます。参考文献を作成するために使用するスタイルで、完全表示か省略表示のページ範囲、あるいは最初のページだけの表示に変更できます (第 15 章 の “ ページ番号 ” セクション を参照のこと)。

千単位のページ番号の Pages フィールドにコンマを使用しないでください。

エディション

ユーザの参考文献のために、Edition フィールドのテキストを EndNote で修正することはできません。従って、参考文献に必要なもの、たとえば 1st、2nd などをこのフィールドに入力します。

日付

レファレンスに日付を表示するには、日付を入力してください。ただし、EndNote は日付の再フォーマットを行いません。

Output スタイルで参考文献レファレンスでどの日付フィールドを印刷するかを決定します。

更新入力日

記録管理の目的で、Access Date フィールドと Last Modified Date フィールドを使用できます。

このような日付でレファレンスをソートしたり、日付の範囲で検索する場合は、EndNote に日付を認識させ、月をアルファベットでソートしないように、名称ではなく全て数字で入力します。例えば、May 21, 2004 と入力するのではなく、2004/5/21 と入力しま

す。年、月、日の順で入力すると、レファレンスをその順でソートできます。

略称タイトル

Short Title フィールドを用いて、本文中の索引や脚注の索引の一部として使用される、通常のタイトルの省略形を入力します。どのレファレンスが引用されるかを確認するために、索引にタイトルの略称を使う多数の人文学系のスタイルでは、共通の要求事項です。たとえば以下のように、MLA は著者名と本文の指定引用索引ページだけを記載します。

```
(Perin 141)
```

同じ著者による著書が複数ある場合、MLA はタイトルあるいは省略したタイトルを索引に追加する必要があります。レファレンスの正式なタイトルが、“Burning the Midnight Oil:Tales from Working the Night Shift” のように長い場合、通常のタイトルがソートされるように、最初の語で始まり容易に認識できる省略形のタイトルを付けます。以下に例を示します。

```
(Perin, Burning 141)
```

EndNote のスタイルが、Short Title(略称タイトル) フィールドを使用できる設定で、そのフィールドが特定のレファレンスのために空である場合、通常の Title フィールドを代わりに使用します。

初版

引用するレファレンスに含める必要のある初版についてのデータを入力するには、Original Publication フィールドを使用します。初版年月日を入れて再版書を引用する場合や、出版された場所あるいは出版社などの初版についての補助データを入力する場合などにこのフィールドを使用できます。このデータは、テキストスタイルや句読点など、フォーマット済みの参考文献レファレンスに表示する形式で入力します。

再版 (Reprint Edition)

Reprint Edition フィールドは初版のタイトルが異なるレファレンスに使用します。フィールドには、そのレファレンスが再版であることを示すオリジナルのタイトルと出版年を入力します。これらのデータは、テキストスタイルや句読点なども含み、フォーマット済みレファレンスに表示するように正確に入力します。

注) このフィールドは、ファイルに記事の再版を所有していることを示唆するために使用するフィールドではありません。このような目的には Custom フィールドを利用します。

レビューアイテム

Reviewed Item フィールドは書籍、映画、芸術、その他の著作物などの批評である記事や章に使用します。このフィールドの内容は、引用する批評の種類によってさまざまですが、通常は批評された作品のタイトルとその作品の主要責任者、たとえば著者、アーティスト、上演者などを入力します。プロダクションや上演についての追加データも入力できます。これらのデータは、テキストスタイルや句読点なども含み、フォーマット済みレファレンスに表示するように、正確に入力します。

ISBN/ISSN

ISSN (International Standard Serial Number - 国際標準逐次刊行物番号）および ISBN（International Standard Book Number - 国際標準図書番号）は特定の出版物を同定する際に用いるコードです。ISSN 番号は、Journal of Virology などのようなジャーナルに使用され、ISBN は書籍に使用されます。

また、このような番号は、注文や検索時に出版物を特定するのに役立ちます。このフィールドもまた Report Number と Patent Number に使用されます。

Electronic Resource Number

Electronic Resource Number は PDF や画像などデジタル分をの検索に使用する固有の ID です。レファレンスデータのインポートや、オンラインソースから直接レファレンスを取り込むときなどに便利です。

Call Number（図書整理番号）

Call Number フィールドは、ライブラリの図書整理番号を保存するフィールドです。この図書整理番号は、ライブラリの棚にある特定の出版物の検索を補助します。この番号があると、EndNote のコネクションファイルが、このフィールドに図書整理番号データをインポートします。この機能を使用しない場合は、フィールドを削除することもできます。(384 ページ を参照のこと)

ラベル

Label フィールドは特殊な本文引用や再版番号など、多くの目的に利用することができます。

引用スタイルの中には、[SMIT 90] などのように著者名の 1 部分のみを記載するものもあります。EndNote は引用を作成することはできませんが、“SMIT 90” を Label フィールドに入力し、Label フィールドをスタイルの引用テンプレートで使用することで、EndNote は Label フィールドを引用に挿入します。

Label フィールドを引用目的に利用しない場合、レファレンスの分類や、再版番号の保存のための追加フィールドとして使用できます。（EndNote のレコード番号 はレファレンスが別の ライブラリに移動した場合変更されるので、再版番号として使用しないでく

ださい。EndNote の レコード番号はユーザが任意で付けたり変更することはできません。

キーワード

Keywords フィールドを利用して、レファレンスに対応させるキーワードを保存します。Keyword フィールドに検索を限定することで、EndNote の *Search* コマンドを使う場合に、このフィールドに入力する用語を、レファレンスを取り込むことに使用できます。

Keywords フィールドで使用される Term リストを持つ KeywordTerm リストは、セミコロン（;）、スラッシュ (/)、バックスラッシュ（\）、リターンなどを、それぞれのキーワードを分ける区切り記号として認識するよう設定されています。キーワードを区切るのに他の句読点を利用する場合は、*Tools* メニューの *Define Term Lists* コマンドで、これらの設定を変更できます。詳細は第 9 章 を参照してください。

注釈と抄録

Notes フィールド、Research Notes フィールド、Abstract フィールドはそれぞれ 64K、またはテキストで 16 ページまで保持できます。Notes フィールドは、書籍の引用位置や引用部分など、個人的なメモを保存するのに使用します。Abstract フィールドには作業内容の簡略記述を保存できます。

URL (Uniform Resource Locator)

URL (Uniform Resorce Locator) は ウェブブラウザを使って特定の情報を検索するアドレスを意味する用語です。

EndNote ライブラリのレファレンスと URL のリンク

1. Library ウィンドウ内のレファレンスを選択するか、またはレファレンスを開きます。カーソルを URL フィールドに置きます。
2. フィールドに有効な URL を入力するかペーストします。以下に例を示します。

```
http://www.endnote.com

ftp://ftp.cuteftp.com
```

URL がハイパーリンクになります（青字になり、下線が付きます)。URL フィールドに複数のリンクを入れる場合は、1 行に 1 つのリンクを入力してください。

グラフィックまたはワープロ文書などのローカルのファイルにもリンクすることができます。*References* メニューで、*URL>Link to URL* コマンドを使ってファイルを探しリンクします。またはパスとファイル名を入力します。

以下に例を示します。

```
file:///C:/Program%20Files/EndNote%209/
Examples/Paleo.doc
```

ローカルのフォルダとファイル名では、スペースは %20 で置き換えることに注意してください。

リンクとその他の情報を追加するには、希望のサイトを検索して *Open URL* コマンドに保存します。

正確にフォーマットした URL またはファイルリンクが URL フィールドに入力され、*References* メニューの *URL>Open URL* コマンドを使ってウェブブラウザでそのサイトまたはファイルを参照できるようになります。

オンラインのレファレンスデータベースにはオンライン記事のフルテキストを URL に含む場合があります。これらのソースから直接データをインポートあるいは取り込む場合、*Open URL* コマンドの利点を使ってこのフィールドに直接インポートすることもできます。また、URL を Web や他の同様のマテリアルに関連情報を保存することもできます。

どのフィールドでも、“http://” あるいは “ftp://” などのように正しい前置表記があれば、EndNote は自動的に URL を認識します。認識すると、クリックして Web にリンクできる、青文字の下線付きのテキストになります。このようなリンクをクリックすると、Web ブラウザが開き、アドレスのページに行くことができます。これは URL フィールドだけの特徴ではありません。

詳細は、224 ページの “Web サイトやファイルへのレファレンスのリンク” を参照してください。

Link to PDF

Link to PDF フィールドで、ハードドライブの PDF ファイルまたは他のファイルタイプへのパスを保存します。

PDF ファイルと EndNote ライブラリのレファレンスをリンクする

1. Library ウィンドウ内のレファレンスを選択するか、またはレファレンスを開きます。
2. *References* メニューから、*PDF >Link To PDF* を選択します。
3. ファイルダイアログで、選択したあるいは開いたレファレンスにリンクするファイルを選択します。
4. 下部に “Copy this file to the default PDF folder and create a relative link”(このファイルをデフォルトの PDF フォルダにコピーし、関連のあるリンクを作成してください）というチェックボックスがあることに注意してください。以下のオプションがあります。
   - ♦ チェックボックスにチェックを入れ、元の PDF ファイルをコピーし、EndNote ライブラリにある “DATA\PDF” フォルダにそのコピーを置きます。

- チェックボックスのチェックを外し、常に挿入したファイルの元のフォルダを見られるようにしておきます。

このオプションに関する詳細は 227 ページの “Link to PDF に相対パスか絶対パスのどちらかを選択 ” を参照してください。

5. *Open* をクリックします。

挿入されたファイルのタイプを示すアイコンが表示されます。同じ Link to PDF フィールドに他のファイルを挿入することができます。

注）PDF ファイルを Link to PDF フィールドにリンクさせる別の方法は、ファイルを Library ウィンドウまたは Reference ウィンドウのどちらかにドラッグ & ドロップします。ファイルがデータベースで保存されるか、絶対パスでリンクされるかは、デフォルトの PDF の設定で決まります。詳細は 529 ページの “Open URL/PDF” を参照してください。

詳細は、225 ページの “EndNote レファレンスとファイルのリンク ” および 230 ページの “ リンクファイルまたは URL を開く ” を参照してください。

画像と見出し

グラフィックやオブジェクト（添付ファイル）などを Image フィールドに入れることが可能です。画像の挿入方法は、146 ページの “ グラフィックの挿入 ” を参照してください。

Image フィールドはデフォルトで全てのレファレンスタイプに含まれていますが、どのレファレンスタイプからも削除でき、名前も変更できます。

注）レファレンス 1 件につき 1 個の画像あるいはファイル添付が可能です。

画像は [library name] にコピーされます。DATA フォルダはライブラリファイルと同じフォルダにあります。

関連する Caption フィールドはレファレンスの Image フィールド直下に表示されます。このフィールドに画像やファイルの短い記述を入れます。

CWYW 機能でワープロ文書に画像やその見出しを挿入できます。詳細は 302 ページの “ 図表の挿入及びフォーマット ” を参照してください。現在または将来的に画像を *表* として Microsoft Word に含めたい場合は *Chart or Table* レファレンスタイプを使用します。他の全てのレファレンスタイプの画像は Word に 図 として挿入することができ、表とは別に一覧表示され番号が付与されます。

フォント、サイズ、スタイル

EndNote は、自動的にワープロ文書のテキストのフォントやサイズを使用して参考文献を作成するように設計されています。通常、EndNote のレファレンスにテキストを入力すると、デフォルトのフォント、サイズ、スタイルで入力されるため、作成中の文書のフォント設定を踏襲します。

ライブラリにデフォルト以外のフォント、サイズ、スタイルが入力されると、作成中の文書のフォントにかかわらず、参考文献の文字はそのフォントで表示されます。たとえば、分類名をイタリックにし、上付き文字で番号を入れたり、β のような ギリシャ文字を入力することができます。

フォントやテキストスタイルを適用するには、変更するテキストを選び、*Edit* メニューか *Text Style* ツールバーからフォント、サイズ、スタイルを選びます。

注） Font、Size、Style オプションがグレイアウト (無効) の場合は、Reference あるいは Style ウィンドウなどの編集用ウィンドウになっていないか、変更するテキストを選択 (ハイライト) していないか、どちらかの理由によるものです。

Plain Text

Edit メニューまたは *Text Style* ツールバー（または *Edit* メニューから）の *Plain Text*、*Plain Font*、*Plain Size* コマンドは、レファレンスや Style ウィンドウで選択したテキストから、上書きしたフォント、テキストサイズ、テキストスタイルなどを削除できます。

EndNote で参考文献が作成される場合、Plain Font や Plain Size のテキストは文書のフォントやサイズになります。これらのコマンドを使うには、まず変更するテキストを選択し、*Edit* メニューまたは *Text Style* ツールバーで *Plain Text*、*Plain Font*、*Plain Size* を選択します。

EndNote の Plain Text に表示するために使用するデフォルトフォントは、お使いのオペレーティングシステムのデフォルトフォントですが、EndNote 設定の *Display Fonts* にある *General Display Font* オプションを使って変更することができます。(*Edit* メニューから *Preferences* を選択し、*Display Fonts* オプションをクリックしてください。)General Display Font 設定をすると、レファレンスを表示するフォントは変更されますが、ワープロ文書の参考文献のフォントは変更されません。

キーボードコマンド

以下に説明する キーコマンドで、マウスを使用せずにレファレンスの入力ができます。マウスを使わずに新規レファレンスを作成し入力してみます。まず**新規レファレンスの追加には** CTRL+N を押します。TAB または SHIFT+TAB を使って、フィールド間を前後に移動し参考文献データを入力します。その後、CTRL+W を押して、レファレンスを保存し、閉じます。

キーコマンド	機能
CTRL +N	レファレンスの作成
CTRL+ CLICK	複数のレファレンスの選択
SHIFT+CLICK	レファレンスの範囲の選択
CTRL+E	選択したレファレンスを開く
CTRL+W	アクティブウインドウを閉じる
CTRL +SHIFT+ W	アクティブウインドウと同じタイプのウインドウを全て閉じる
TAB	次のフィールドを選択
SHIFT+TAB	前のフィールドを選択
テキストが選択された場合	
CTRL+T	テキストスタイルを Plain に設定
CTRL +L	Plain フォントを選択
CTRL +B	太字設定の切り替え
CTRL +I	イタリック体の切り替え
CTRL +U	下線の切り替え

ARROW キーはフィールド間の行き来に使用できます。

多数のメニューコマンドの横にそれに相当するキーコマンドが表示されます。

レファレンスのテキストのカット、コピー及びペースト

Edit メニューの *Cut*、*Copy* 及び *Paste* コマンドは、レファレンスの 1 つのフィールドから他のフィールドへテキストをコピーあるいはカットで選択し、移動したい位置にペーストする機能です。EndNote レファレンスのフィールドからワープロ文書へテキストを *コピー & ペースト*することもできます。また同様に、テキストをワープロ文書からレファレンスに *コピー*したり、レファレンスに *Paste* することもできます。フォントやテキストスタイルも同時にコピーする場合は、*Edit* メニューの *Paste with Text Styles* コマンドを使います。通常の *Paste* コマンドでは、他のプログラムから EndNote に貼りつけるときに、フォント、サイズ、テキストスタイルの情報はコピーされません。なお、フォントやテキストスタイルは、必然的に参考文献に引き継がれることになるので、

EndNote のレファレンスに不要なフォントやテキストスタイルを貼り付けることは避けてください。

レファレンス内でのドラッグ＆ドロップの使用

レファレンス内でテキストを移動する場合は、テキストを選択し、ドラッグ＆ドロップを使って新しい場所に移動します。このようにレファレンス 内でのテキストの移動は、１つの位置から他の位置への移動となります。１つのレファレンスから他のレファレンスへのドラッグ、あるいはワープロなどの他のプログラムへドラッグしても、テキストは コピーされる のであって、レファレンスから削除されるわけではありません。

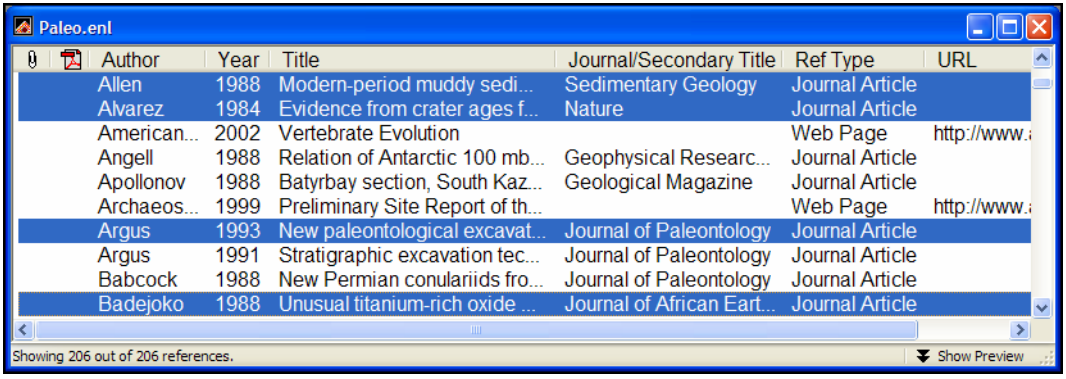
テキストのドラッグ＆ドロップは、まず、対象テキストを選択します。選択箇所をクリックし、マウスを押しながら他の場所へテキストをドラッグします。カーソルを正しい位置まで持っていき、マウスボタンをリリースしてテキストをその箇所にドロップします。

レファレンスのコピー&ペースト

フィールド間でのテキストのコピー & ペースト に加え、ライブラリ間でもレファレンスのコピー&ペーストができます。

Copy 及び *Paste* コマンドの使用法

1. Library ウィンドウで、複数のレファレンスを選択します。(CTRL キーを押下して複数のレファレンスを選択するか、SHIFT キーでレファレンス範囲を選択します）レファレンスは開かないでください。



2. *Edit* メニューから *Copy* (CTRL+C) を選択し、クリップボードにレファレンスをコピーします。
3. 他の EndNote ライブラリ を開き、Library ウィンドウに直接ペーストするために、*Edit* メニューから *Paste* (CTRL +V) を選択します。コピーしたレファレンスはライブラリにペーストされ、既存のレファレンスとともに正確にソートされます。

ドラッグ＆ドロップでレファレンスをコピーする

ライブラリ間でレファレンスをコピーする簡単な方法は、ドラッグ＆ドロップ機能を使うことです。コピーするレファレンスを選択し、その部分をクリックし、開いている ライブラリにマウスでドラッグします。カーソルを目的のライブラリに移動させ、マウスボタンをリリースすると、選択したレファレンスがライブラリにコピーされます。

また、ライブラリにある全てのレファレンスを別のライブラリ にコピーする場合は、ライブラリ 間で直接インポートできる *Import* コマンドを使います (第 7 章 を参照のこと)。

注）コピーしたレファレンスを別の ライブラリ にペーストしたり、レファレンスを他のライブラリにインポートすると、そのレファレンスには、移動した先のライブラリで、新たに レコード番号が割り当てられます。

同一ソースからの複数データの入力

1 冊の本から複数の章を引用する、あるいは 1 つの会議で多数の文書が提示されるなどのように、共通の情報を有する一連のレファレンスを挿入する場合は、レファレンスのテンプレート機能を使用します。このように作成されたテンプレートは、共通の情報だけが入力されており、これから完成させる EndNote のレファレンスとなります。

レファレンステンプレートを作成する

1. *References* メニューから *New Reference* を選択します。
2. 出版年、書名、出版社、 1 冊の本の複数章からの引用など、共通項目を持つレファレンスがある参考文献データを全て入力します。
3. 入力終了後、レファレンスを閉じます。レファレンスは、Library ウィンドウで選択されたままです。
4. *Edit* メニューから *Copy* (CTRL+C) を選択し、レファレンスをコピーします。
5. *Paste* (CTRL+V) コマンドでレファレンスを数回ペーストし、レファレンスを必要な件数分、部分的に書き込むようにして作成します。Library ウィンドウに直接ペーストしますが、新規レファレンスを開いて *Paste* を選択しない でください。
6. 作成したばかりの部分的に書き込まれたレファレンスを選択し、編集します。レファレンスは、ダブルクリックするか、ENTER キーまたは CTRL+E を押すなどして、一度に 10 件まで開くことができます。

それぞれのレファレンスにデータを入力して完成させます。レファレンスを閉じ、CTRL+W を押して保存します。

特殊文字の入力

EndNote レファレンスには、付加記号の付いた文字やギリシャ文字、数字、印刷記号など、特殊文字を含めることができます。付加記号は標準の Windows のフォントには含まれていますが、ほとんどの記号は Symbol フォントで入力できます。

EndNote は Unicode を使って特殊文字をエンコードするため、データはプラットフォーム、プログラム、言語間で容易に変換できます。

EndNote ではお使いのオペレーティング・システムで設定されたデフォルトの言語が使用されます。使用したい文字がある場合は、言語パックをインストールする必要があります。詳細は 583 ページの “ 拡張文字及び特殊文字の表示 ” を参照してください。

特殊記号での文字の入力

全てのテキスト入力方法を使って EndNote に特殊文字を入力できます。

- 文字がキーボードで入力できる言語であれば、キーボードから直接入力します。
- 他のプログラムから文字をコピーし、EndNote のレファレンスにペーストできます。
- Windows の Character Map はこの作業のためのものです。Character Map については次のセクションで説明します。

特殊記号は EndNote レファレンスや Term リストに入力できます。特定の記号や、特殊記号を含む単語を頻繁に使用する場合、Term リストに保存してレファレンスを入力するときにリストから選択することもできます。

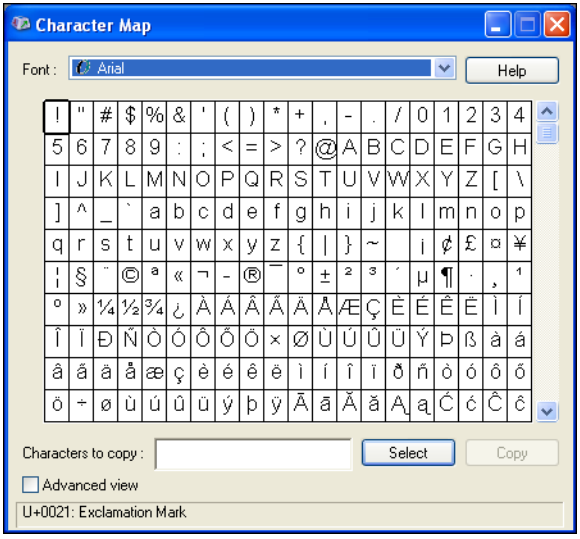
注) EndNote に表示できないキャラクタがある場合は 583 ページの “ 拡張文字及び特殊文字の表示 ” を参照してください。

Character Map の使用

Character Map プログラム（CHARMAP.EXE）は 、全てのバージョンの Windows に装備されています。特殊記号や記号もこのプログラムで入力できます。

Character Map の使用法

1. Windows の *Start* > *Programs* メニューで、*Accessories* から *System Tools* 、*Character Map* を選択します。
2. 必要に応じて、*Symbol* フォントを選択します。（他のフォントは EndNote にペーストした時点で Typing Display Font に変換されます。）
3. 使用する文字をダブルクリックします。
4. *Copy* ボタンをクリックしてクリップボードに文字をコピーします。
5. EndNote に戻り、レファレンスにカーソルを置きます。*Edit* メニューから *Paste* を選択し、文字をペーストします。



または、EndNote レファレンスと Character Map を開いた状態で、Character Map の文字をクリックし、EndNote レファレンスにドラッグ＆ドロップすることもできます。

注）Character Map には、選択したフォントで使用できない一部の Unicode キャラクタが含まれていることがあります。認識されないキャラクタを挿入した場合、EndNote にはボックスの形で表示されます。

グラフィックの挿入

EndNote ライブラリへのグラフィックやファイルを組み込む機能により、EndNote はレファレンスデータの構成を拡張し、グラフィックやファイルを文書にリンクすることができます。全ての EndNote レファレンスの Image フィールドにグラフィック、図、ファイルを挿入することができます。

注）デフォルトでは、Image フィールドと Caption フィールドは全てのレファレンスタイプに入っていますが、使用する必要がなかったりスペースをとりたくない場合は削除することができます。詳細は 384 ページの “ フィールドの追加、削除、名前の変更 ” を参照してください。

EndNote レファレンスに画像を挿入すると、CWYW 機能で画像やその見出しをワープロ文書に挿入できます。CWYW で画像を活用する詳しい方法については、302 ページの “ 図表の挿入及びフォーマット ” を参照してください。

適切なレファレンスタイプの選択

EndNote レファレンスの Image フィールドにグラフィック、図表、ファイルを挿入することができます。そのレファレンスタイプによっては、Image とラベル付けしたり、個人で作成したラベルを使用することもできます。

デフォルトでは、Image 及び Caption フィールドは全てのレファレンスタイプに含まれています。従って、ジャーナルへのレファレンスが主に参考文献データを含んでいても、記事中に図を挿入することもできます。

Figure、Chart or Table、Equation といったレファレンスタイプは特に画像やファイルをカタログ化するのに利用でき、最小限のレファレンスデータを含むことができます。

注）Chart または Table の レファレンスタイプの画像は Word に表として挿入され、他の全てのレファレンスタイプにある図とは別にラベル付けされ、番号が付与されます。

レファレンスタイプに Image 及び Caption フィールドを追加、削除するには、*Edit* メニューの *Preferences* から *Reference Types* を選択します。レファレンスタイプの修正に関する詳細は 384 ページの “ フィールドの追加、削除、名前の変更 ” を参照してください。

グラフィックの挿入

グラフィックの挿入に関する注意点

- グラフィックファイルを挿入する際は常に、*Reference* メニューの *Insert Picture* コマンドを使用します。グラフィックを単に コピー & ペーストする場合は、システムの設定を使用するため、オリジナルファイルの色彩や属性を失うこともあります。
- レファレンス 1 件につき 1 個のグラフィックやファイルを添付できます。2 つ目のグラフィックやファイルを挿入すると、最初のものと 置き換えられます 。最初の画像は . DATA フォルダから削除されることになります。. DATA フォルダについての詳細は 150 ページの “ 画像ファイルの保存と共有 ” を参照してください。
- グラフィックを挿入後、Caption フィールドに見出しテキストの入力を忘れないようにします。特に Word 文書に後で図を挿入しようと思っている場合には必須です。見出しは Word 文書の末尾にある図表リストでグラフィックのラベルとして参照されます。また、画像を検索する場合にも役立ちます。
- Image フィールドがあるレファレンスにのみグラフィックが挿入できます。レファレンスタイプに Image フィールドを追加する場合は、511 ページ で説明するようにレファレンスタイプの設定パネルを使用します。

グラフィック（ピクチャ）を Image フィールドに挿入する

1. 編集用にレファレンスを開き、*References* メニューで *Insert Picture* を選択します。(*Insert Picture* コマンドはツールバーにもあります。)
2. ファイルダイアログでグラフィックファイルを探し、それを *Insert*（挿入）します。EndNote は 少なくとも 以下のタイプのグラフィックファイルを認識することができます。
   - Windows Bitmap - BMP
   - Graphics Interchange Format - GIF
   - JPEG File Interchange Format - JPEG
   - Portable Network Graphics - PNG
   - Tag Image File Format - TIFF

   有効なグラフィックファイルは Microsoft Word にグラフィックとして認識されます。

グラフィックはレファレンス内にサムネイルとして表示されます。

サムネイルをダブルクリックすると、グラフィックファイルを開くために必要な関連アプリケーションが起動します。コンピュータのデスクトップにあるファイルをダブルクリックしても同じように起動します。

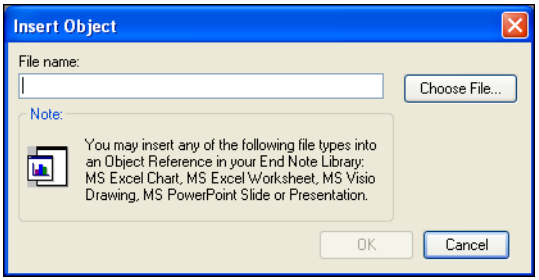
ファイルの挿入

ファイルの挿入についての注意

- レファレンス 1 件につき 1 個のグラフィックやファイルを添付できます。 2 つ目のグラフィックやファイルを挿入すると、最初のものと 置き換えられます。最初の画像は “ . DATA” フォルダから削除されることになります。“ . DATA” フォルダについての詳細は 150 ページの “ 画像ファイルの保存と共有 ” を参照してください。
- ファイルの挿入後、Caption フィールドに見出しテキストの入力を忘れないようにします。特に Word 文書に後で図を挿入しようと思っている場合には必須です。見出しは Word 文書の末尾にある図表リストでファイルのラベルとして参照されます。また、ファイルを検索する場合にも役立ちます。
- Image フィールドがあるレファレンスにのみファイルを挿入できます。レファレンスタイプに Image フィールドを追加する場合は、511 ページ で説明するようにレファレンスタイプの設定パネルを使用します。

オブジェクトファイルを Image フィールドに挿入する

1. 編集用にレファレンスを開き、*References* メニューで *Insert Object* を選択します。(*Insert Object* コマンドはツールバーにもあります。)


Insert Object
File name:
Choose File...
Note:
You may insert any of the following file types into an Object Reference in your End Note Library: MS Excel Chart, MS Excel Worksheet, MS Visio Drawing, MS PowerPoint Slide or Presentation.
OK
Cancel

2. *Choose File* をクリックしてファイルダイアログを表示します。
3. ファイルを探し、それを 挿入します。EndNote は 少なくとも以下のフォーマットを認識することができます。
   - Audio ファイル (WAV, MP3)
   - Microsoft Access ファイル
   - Microsoft Excel ファイル
   - Microsoft Power Point ファイル
   - Microsoft Project ファイル
   - Microsoft Visio ファイル
   - Microsoft Word ファイル
   - マルチメディアファイル (MOV, QuickTime)
   - 製図ファイル
   - Text files (TXT, RTF, HTML)

ファイルはプログラムアイコンやファイル名とともに添付として表示されます。(文書作成用のアプリケーションがユーザのシステムで利用できない場合、アイコンは一般的な Windows ファイルデータとして表示されます。)

キャプションの入力

関連する Caption フィールドはレファレンスの Image フィールド直下に表示されます。このフィールドに画像やファイルの短い記述を入れます。Caption フィールドで画像の検索を簡単に実行できます。

EndNote の画像を、CWYW 機能を使って Word 文書に挿入すると、対応するキャプションが文書内の画像の上下に表示されます。表示される場所は現在使用しているアウトプットスタイルによって決まります。

注）Caption フィールドはテキストのみのフィールドです。URL やパス、ファイル名をこのフィールドに入力すると、ホットリンクが解除された状態となります。

画像ファイルのオープン

レファレンスの Image フィールドにあるグラフィックや添付アイコンをダブルクリックすると、関連アプリケーションが起動し (ファイルタイプやオペレーティングシステムにより決定される) 、表示や編集ができるようにファイルが開きます。コンピュータのデスクトップにある画像ファイルをクリックしても同様に開きます。ファイルの変更はこの EndNote レファレンスに保存されます。GIF ファイルなどの画像ファイルをダブルクリックすると、Windows は Paint や Photo Viewer などのビューアを探し、画像を表示しようとします。ファイル作成に使用されたプログラムが開く可能性はあまりありません。画像をダブルクリックしたときにネイティブアプリケーションが開くようにするには、ファイルを Insert Object で EndNote のレファレンスに挿入します。

画像ファイルの保存と共有

画像を挿入すると、EndNote は画像をコピーし、それをメインライブラリファイルとして同じフォルダにある、[library name] . Data フォルダに置きます。コピーされた画像ファイルは EndNote レファレンスにリンクします。

注）".DATA" フォルダに画像を置いただけではレファレンスにリンクできません。*Insert Picture* あるいは *Insert Object* コマンドを使用する必要があります。

ライブラリを別のコンピュータに移動したり、ライブラリを他の人と共有する場合、ライブラリとともに ".DATA" フォルダをコピーし、画像もコピーされるよう確認してください。

画像ファイルの編集

レファレンスに保存されている画像を編集するには、レファレンスを開き、画像アイコンをクリックします。これで関連アプリケーションが起動し、ファイルを開いて編集することができます。詳細は 150 ページの " 画像ファイルのオープン " を参照してください。

変更はこのレファレンスのライブラリの ".DATA" フォルダに保存されたファイルに適用されますが、挿入したオリジナルの画像ファイルには適用されません。

注）".DATA" フォルダ内で画像ファイル名を変更することはできません。EndNote はそれぞれの画像を固有名で割り当てることで特定のレファレンスとリンクできるようにしています。

画像ファイルの削除あるいは置き換え

画像を EndNote レファレンスから削除する

1. EndNote レファレンスを開き、Image フィールドにスクロールして画像アイコンを選択します。
2. Delete キーを押すか、マウスの右クリックを使って *Clear* を選択します。

レファレンスから画像を削除すると “.DATA” フォルダからもその画像が削除されます。

注) 2 つのレファレンスに同じ画像を挿入すると、その画像の 2 つのコピーが “.DATA” フォルダに保存されます。従って、一方のレファレンスから画像が削除されても、他方のレファレンスには影響がありません。

EndNote レファレンスの画像を置き換える

- EndNote レファレンスを開き、新規画像を挿入します。古い画像は “.DATA” フォルダから削除され、新規画像に置き換えられます。
- レファレンスから古い画像を削除し、その後新規画像を *挿入* します。

スペルチェック

EndNote のスペルチェック機能を使うには、アクティブウィンドウとして開いているレコードが必要です。ウィンドウでレコードが表示されていない場合、スペルチェックコマンドは使用できません。

作業中のレコードでテキストがハイライトされている場合、その部分がまずスペルチェックされ、その後、残りの部分をチェックするかどうか問われます。他にも開いているレコードがある場合、これもチェックするかどうか問われます。

EndNote のスペルチェック機能は、Author フィールド (Author、Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author、Translated Author) と URL フィールド、Image フィールド、Link to PDF フィールドを除いた全フィールドで有効です。

スペルチェックの実行

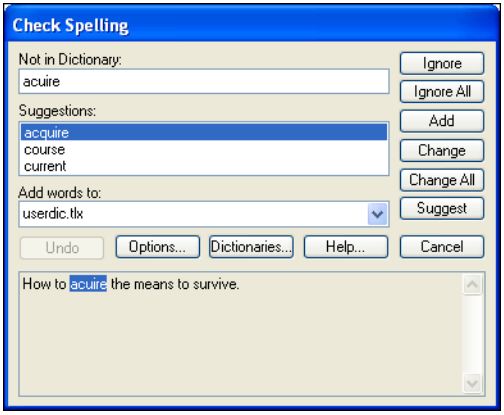
スペルチェックの操作方法

1. チェックするレコードを開きます。
2. オプションでテキストの一部のみチェックする場合は、その部分をハイライトします。
3. *Tools* メニューから *Spell Check* を選択します。

注）スペルチェックを実行する他の方法を説明します。マウスを右クリックして、コンテキストメニューから *Spell Check* を選択するか、Spell Check ツールバーボタンをクリックする、あるいは F7 を押します。

---

4. 単語が選択した辞書にない場合、Check Spelling ダイアログが表示されます。



Check Spelling ダイアログは、ワープロのスペルチェッカーの機能を実行します。Check Spelling ダイアログの各ボタンについては、*Help* ボタンをクリックして説明を読んでください。

スペルチェックオプションと辞書

Spell Check オプションや辞書へのアクセスには二通りあります。

- Edit メニューから *Preferences* を選択します。左カラムの下部にある *Spell Check* をクリックします。*Options* ボタンや *Dictionaries* ボタンが表示されます。
- スペルチェックが実行されます。EndNote がスペルの間違いを検出すると、Spell Check ダイアログが表示されます。*Options* ボタンや *Dictionaries* ボタンはダイアログで使用できます。

Spell Check オプションや EndNote が提供する辞書リストを含む辞書設定の詳細については、524 ページの “ スペルチェック ” を 参照してください。

第 6 章

EndNote のリモートデータベース検索

オンラインデータベース検索入門 155
操作方法 155
EndNote の検索機能 155
概略 156
コネクションファイルの選択 156
アクセス制限のあるデータベース 156
無料データベース 158
コネクションファイルをお気に入りに追加 158
リストにないデータベースの入手法 160
リモートデータベースの検索 160
接続の確立 160
リモートデータベースの検索（概略） 161
Library Search リスト 162
利用できる検索オプション 162
ブール検索 163
EndNote フィールド検索とリモートデータベースのインデックス検索 164
リモートデータベース検索の制限 165
検索ターゲットの変更 165
複数検索の実行 166
レファレンスの取り込みと保存 166
Retrieved References ウィンドウ 167
ライブラリにレファレンスを保存 169
Connection Status ウィンドウ 169
ログファイル 170
Web of Science の検索 172

オンラインデータベース検索入門

EndNote の *Connect* や *Search* コマンドで、ユーザ自身のコンピュータにある EndNote ライブラリ検索と同じくらい簡単に、オンライン参考文献データベースを検索できます。作業をより簡単にするため、検索結果は EndNote ライブラリ にそのまま保存できるように、EndNote のレファレンスとして表示されます。

操作方法

EndNote は“ **Z39.50** ”と呼ばれるデータ取り込みプロトコルでリモートソースへのアクセスを可能にします。Z39.50 は世界中の図書館やデータのプロバイダによって、その図書館カタログや参照データベースなどにアクセスする便利な方法として広くサポートされています。

EndNote はこれらオンラインデータベースに接続したり、検索するのに必要なデータを、それぞれの**コネクションファイル** に記憶しています。多数のソースのために事前組み込み済みのコネクションファイルがあります。必要であれば、接続を Z39.50 準拠のデータベースへの接続をカスタマイズまたは設定することができます (第 17 章 参照)。

注）Z39.50 サーバにアクセスするオンラインデータベースがない場合、EndNote はそのデータベースに直接接続できません。データベースへのアクセスを提供する図書館か機関に、Z39.50 準拠の要請を提出してください。Z39.50 ではないデータベースからダウンロードしたレファレンスをインポートすることはできます。詳細は第 7 章 を参照してください。

EndNote の検索機能

EndNote の検索インタフェースは EndNote ライブラリやリモートデータベースの基本的な検索を行うシンプルな方法です。どちらの検索にも同じ Search ウィンドウを使用します。これによって、オンラインデータベースへアクセスするために別のプログラムを学ぶ必要はなくなり、テキストファイルへレファレンスを保存し、EndNote にインポートするという手順を踏む必要もなくなります。

検索インタフェースは、データのプロバイダが提供する検索インタフェースで使える上級検索オプションに代わるものではありません。たとえば検索用語の類語機能など、プロバイダが提供する検索インタフェースを使って EndNote にレファレンスをインポートする場合もあると思います。これは EndNote の *Import* コマンドを使うと実行可能ですが (第 7 章 参照)、検索に使用する用語が判っている場合には、EndNote から直接必要なレファレンスを読み込む方が、スピーディで効果的なアプローチとなります。

概略

リモートデータベース検索のプロセスは EndNote ライブラリ 内の検索と類似しており、基本的な手順があります。本章ではこの手順の詳細を説明します。この機能の詳細な説明については 62 ページ のガイドツアーを参照してください。

リモートデータベースからレファレンスを取り込む方法

1. *Tools* メニューから *Connect* を選択し、サブメニューの *Connect* コマンドを選択します。
2. 検索するデータベースを選択し、*Connect* をクリックします。

   接続が確立すると、空の Retrieved References ウィンドウが開き、EndNote の Search ウィンドウが表示され、検索項目を入力できます。
3. 検索リクエストを EndNote の Search ウィンドウに入力し、*Search* をクリックします。
4. EndNote がデータベースを検索し、検索リクエストに合致するレファレンスを複数表示します。*OK* をクリックしてレファレンスを取り込みます。
5. Retrieved References ウィンドウにレファレンスが表示されたら、レファレンスをブラウズして必要な項目を Endnote ライブラリにコピーすることができます。

コネクションファイルの選択

リモートソースを検索する前に、まず対応する **コネクションファイル** を選択し、接続しなければなりません。どのオンラインデータベースを検索するか、そのデータベースの場所や使用可能な検索オプションなどがコネクションファイルにより EndNote に伝達されます。

アクセス制限のあるデータベース

EndNote には、無料のレファレンス データベースやライブラリカタログ、アクセスが有料のデータベース、パスワードが必要なデータベースなど、コネクションファイルが組み込まれています。ほとんどのデータベースは、Ovid、OCLC、DIMDI、SilverPlatter といった有料のデータプロバイダが提供しているものであり、アクセスにはアカウントが必要です。しかし、無料や、アカウントが不要のデータベースも多数あります。(158 ページの無料データベース を参照のこと)

注) アクセス制限のあるデータベースにアクセスするには、アカウント作成のため直接プロバイダに連絡しなければなりません。Thomson ResearchSoft では、ソースへのアクセス制限はありません。

アクセス制限のあるデータベースに接続しようとすると、ユーザ ID や パスワードを問われます。制限のあるデータベースを提供しているプロバイダからユーザ ID やパスワードを得ている場合は、必要な情報を入力し *OK* をクリックしてログオンするだけです。アクセスしているデータベースによっては、パスワードや ID の入力の際、大文字と小文字の区別がされている場合があります。

ユーザ ID やパスワードがなくても、IP アドレス認証（例えば、お使いのコンピュータが所属する大学や企業のネットワーク上にあり、プロバイダのサーバからその IP アドレスが認証されている場合）か、プロキシサーバ経由で、データベースへのアクセス権がある場合、コネクションファイルやネットワーク設定を設定でき、ユーザ情報は入力する必要がありません。

IP アドレス認証でデータベースへのアクセス権がある場合、ユーザ ID やパスワードの入力を求められないように、コネクションファイルを編集する必要があります。
EndNote で *Edit*> *Connection Files* > *Open Connection Manager* を選択します。
アクセスするデータベースのコネクションファイルを探し、*Edit* をクリックします。
Connection Settings をクリックし、“Login Information Required” の下にあるユーザ ID とパスワードのボックスのチェックを外します。
File メニューから *Save* を選択し変更を保存します。
その後コネクションファイルを終了します。

データベースへプロキシサーバ経由でアクセスする場合、EndNote でインターネット設定を使用するため、この設定が正確に設定されていることを確認してください。プロキシサーバに関する詳細は 588 ページのファイアウォールとプロキシサーバを参照してください。プロキシサーバのアドレスとポート番号が必要となります。

無料データベース

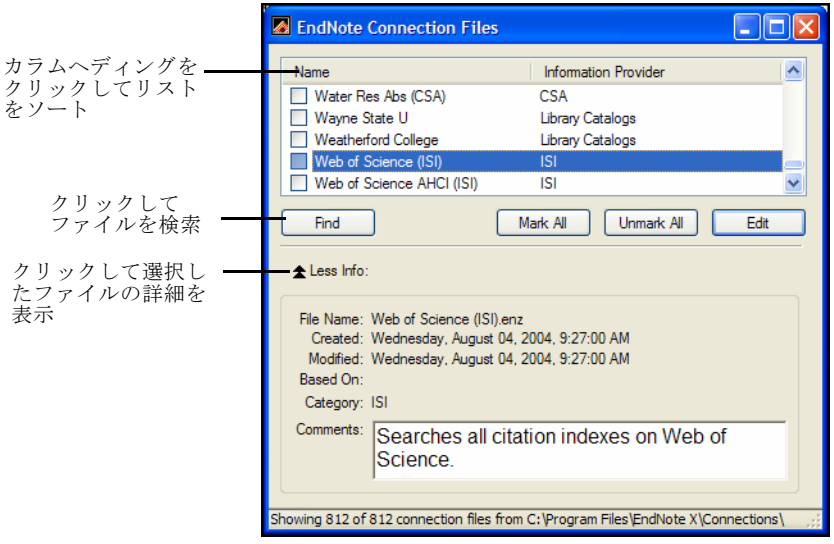
パスワードが **不要**の主要なデータベースとしては、米国国立医学図書館（NLM）の PubMed や 米国議会図書館の２つがあります。多数の一般図書館カタログも制限はありません。他の無料データベースについては EndNote の Web サイト (http://www.endnote.com/support/enconnections.asp) で確認できます。

アカウント不要のデータベース

説明	データプロバイダ／分類
PubMed (MEDLINE 及び前 MEDLINE) 米国国立医学図書館からのレファレンス	NLM
ほとんどの大学図書館所蔵目録	図書館所蔵目録
米国議会図書館の蔵書	米国議会図書館

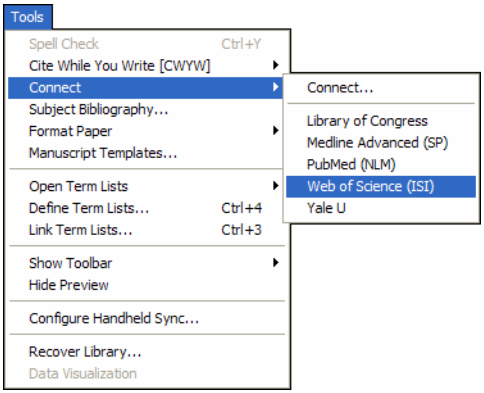
コネクションファイルをお気に入りに追加

EndNote はさまざまなソースに対し数多くのコネクションファイルを用意しています。EndNote の Connection フォルダにあるコネクションファイルのリストを表示するには、*Edit* メニューの *Connection Files* で *Open Connection Manager* を選択します。



今後利用するコネクションファイルが見つかったら、お気に入りとしてマークするために、コネクションファイルの左のチェックボックス をクリックします。

マークを付けたファイルは全て *Connect* コマンドのサブメニューに表示されるので、頻繁に使用するファイルに簡単にアクセスできます。



メニューのリストにないコネクションファイルを選択するには、*Connect* コマンドを選択すれば実行できるのでこの手順は不要です。

Connection Manager ウィンドウの以下の機能を利用して、使用したいコネクションファイルを検索してください。

- *Find* をクリックすると、EndNote は全てのコネクションファイルで使用できるデータプロバイダ (分類) のリストを表示します。そのファイルのみを表示するため、リストから 1 つ選択します。これで使用したいファイルをすぐ選ぶことができ、サブセット全体にマークを付ける *Mark All* が選択可能になります。
- *Find* ボタンをクリックし、*by Name* を選択し、データベース名でコネクションファイルを検索します。
- カラムヘディングをクリックしてコネクションファイルを名前またはプロバイダでソートします。再度同じカラムヘディングをクリックすると、ソート順が昇順から降順になります。もう一度クリックすると昇順に戻ります。
- 使用したいコネクションファイル名が判っている場合、直接名称を入力します。最初に入力と合致したファイルが選ばれます。
- ダイアログの下部にある三角の *More Info* ボタンをクリックすると、選択したコネクションファイルについての追加情報が表示されます。

注）コネクションファイルの編集や新規ファイルの作成については、第 17 章 を参照してください。

リストにないデータベースの入手法

検索したいデータベース用のコネクションファイルがない場合、図書館あるいはプロバイダに、Z39.50 サーバでデータベースを使用できるかどうか問い合わせてください。可能であれば、そのデータベース用の Z39.50 クライアント設定に必要なデータを要求してください。詳しくは 500 ページの新規コネクションファイルの作成手順 を参照してください。

コネクションファイルの追加

Connection Manager は選択した Connections フォルダにある全てのコネクションファイルを表示します。コネクションファイルを同僚や図書館から入手したり、ウェブからダウンロードした場合には、それを EndNote フォルダの Connections フォルダにコピーするだけで、Connection Manager で表示されるようになります。

別のコネクションフォルダを使用する

1. *Edit* メニューから *Preferences* を選択し、*Folder Locaitons* オプションを選択します。
2. Connection Folder セクションで *Select Folder* をクリックし、使用したいコネクションファイルがあるフォルダを選択します。
3. フォルダを開き *Select* をクリックします。
4. *OK* をクリックします。

注）新しく更新されたコネクションファイルが EndNote の Web サイト (http://www.endnote.com) に載り、使用できるようになりました。

リモートデータベースの検索

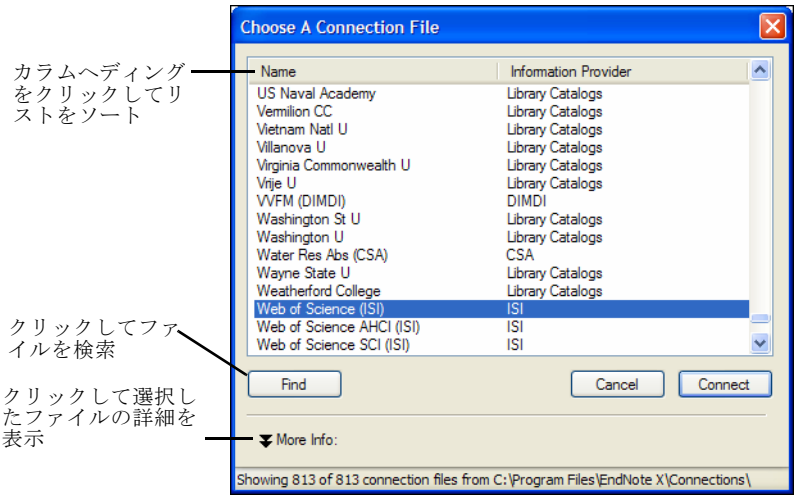
リモートデータベース検索の最初のステップは、そのデータベースへ接続することです。接続が確立したら、リモートデータベースを検索する EndNote の Search ウィンドウが使用できます。

接続の確立

特定のデータベースに接続したことがある、あるいはデータベースが“お気に入り”(158 ページ 参照) として選択されている場合、そのコネクションファイルは *Connect* コマンドのサブメニューに表示されます。これによって *Connect* コマンドを利用する手順が省けます。

リモートデータベースに接続する

- *Tools* メニューから *Connect* を選択し、リストにある希望のデータベースを選択します。これで接続が開始します。
- 検索したいデータベースが *Connect* コマンドで表示されない場合は、*Tools*>*Connect*>*Connect* を選んで、データベースを選択し *Connect* をクリックすると接続が開始されます。



(このコネクションダイアログは 158 ページ で説明した Connection Manager と類似していますが、コネクションファイルの編集やお気に入りに追加するなどのオプションは提供していません。)

接続が確立されると、Retrieved References ウィンドウが表示され、検索用のリモートデータベースが選択された状態で、Search ウィンドウが自動的に開きます。これでデータベースの検索準備ができました。

リモートデータベースへの接続は 、Retrieved References ウィンドウを閉じるか、あるいは一定期間使用しない状態で自動的にタイムアウトになるまで継続します。モデムでダイアルアップのインターネット接続を使用している場合、リモートデータベースへの接続がユーザによって切断されるまで、EndNote は接続を維持します。

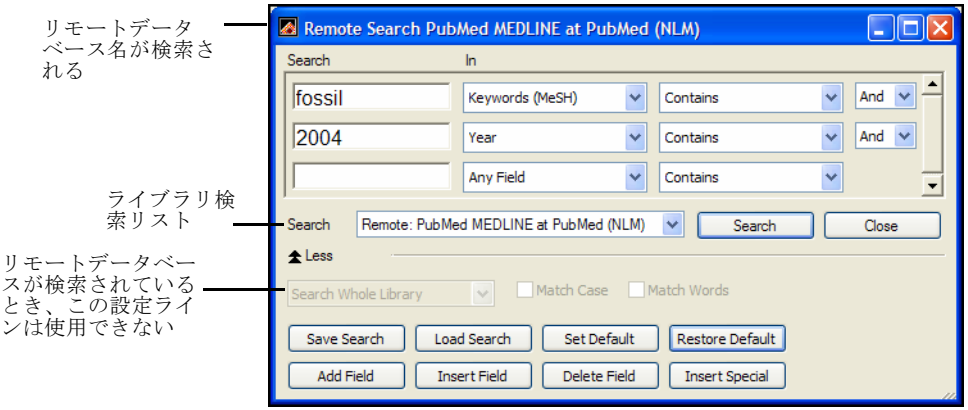
注）接続が確立できない場合は 587 ページの接続に関するトラブルシューティング を参照してください。

リモートデータベースの検索（概略）

リモートデータベースの検索は基本的に EndNote ライブラリ の検索と同じです。接続後は以下の操作を行います。

1. 検索用語を EndNote の Search ウィンドウに入力します。
2. 適切な検索オプションを選択します。
3. *Search* をクリックしてリモートデータベースに検索リクエストを送ります。

リモートデータベースと EndNote ライブラリ検索に関する相違点は本セクションで説明します。なお、Search ウィンドウについての詳細な説明は 200 ページのレファレンスの検索 を参照してください。



Library Search リスト

リモートデータベースを検索する際、適切なデータベースが選択されていなければなりません。ローカルの EndNote ライブラリを検索するか、リモートデータベース全体を検索する代わりに Retrieved References ウィンドウのレファレンスのみを検索することになります。

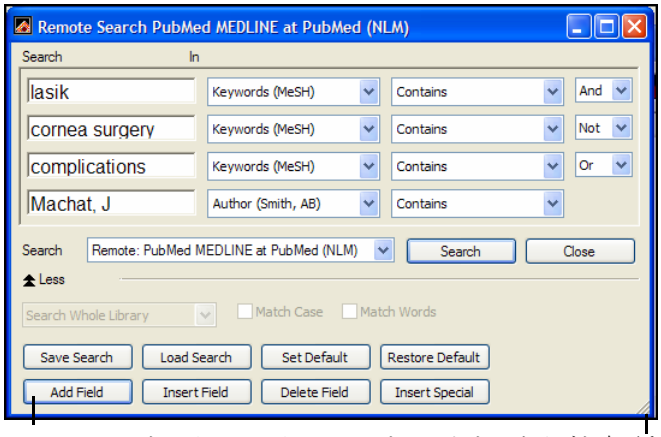
利用できる検索オプション

リモートデータベースに接続し、検索のためのデータベースが選択されると、Search ウィンドウの項目が、EndNote ライブラリの検索を可能にする設定から変更になります。

- リモートソースを検索すると、検索のリストが淡色表示になります。１つのリモートデータベースの検索をすると常に、データベース全体を検索するように設定されていることになります。
- Match Case や Match Words などのオプションはリモートデータベース検索では利用できません。
- *Author* 、*Title* 、*Keywords* などの検索メニューで利用できるオプションは、データベースによって異なり、EndNote ライブラリ のフィールド検索とは異なります (164 ページの EndNote フィールド検索とリモートデータベースのインデックス検索 を参照のこと)。
- 各検索項目の比較メニューは常に *Contains* に設定されています。

ブール検索

複数の検索用語は、And、Or、Not などのブール演算子で組合せることができます。EndNote は Search ウィンドウを上から下まで検索し、検索結果の初めの 2 項目を見つけると、これを 3 つめの検索行と組合せるというように展開します。



Add Fields をクリックしリストに新規検索行を追加

ウィンドウのサイズを変更するためにコーナーをクリック＆ドラッグしてさらなる検索行を一度に表示させる

上記の検索が次のようであったとします。

```
(((lasik AND cornea surgery) NOT complications) OR Machat, J)
```

まず、EndNote は LASIK（レーザー光線による近視手術）と Cornea Surgery（角膜手術）に関するレファレンスを探します。次に Complications に関するレファレンスが上記の結果から全て除外され、最後に“J. Machat”による全レファレンスが追加されます。

OR は 2 つの検索結果を合わせることで検索の幅を広げ、AND は見つかったレファレンスの共通部分を探すことで検索の焦点を絞ります。また、NOT も現在の検索結果からさらにその用語を除外していくことで、検索の幅を狭めます。*Search* コマンドについての詳しい説明は第 8 章 を参照してください。

EndNote フィールド検索とリモートデータベースのインデックス検索

リモートデータベースを検索する場合、各レコードの特定フィールドではなく 、そのデータベースで使用可能な検索インデックスを検索します。EndNote の Search ウィンドウにある Search メニューには、リモートデータベースのインデックスしか表示されていません。EndNote ライブラリを検索するときのように、一般の EndNote のフィールド名が全て表示されるわけではありません。

現在の検索方法が、リモートデータベース検索インデックスとして存在しない EndNote フィールドを検索するように構成されている場合、フィールド名はイタリックで表示されます。検索を実行しようとすると、フィールドが無効であると表示されます。検索フィールドを、選択したリモートデータベースで有効なインデックスに変更して選択してください。

特定のデータベースのコネクションファイルには、Search メニューで表示している検索オプションの名称や設定が記憶されています。事前に組み込まれたオプションを変更する場合は、497 ページの属性の検索 を参照してください。

注) “Contains” 以外の Comparison 演算子は、リモートデータベース検索には使用できません。

検索結果の理解

リモートデータベースを検索するとき、Search メニューにはそのリモートサイトでサポートできる検索 インデックス のリストが表示されます。これはリモートデータベースの フィールド ではなく、検索を容易にするための検索用語や類義語です。

インデックスで用語を検索しても、取り込んだレファレンスに検索用語と一致するものがないことに気づくことがあります。たとえば、医療データベースの Title インデックスで “heart attack” を検索した場合、Title フィールドに “myocardial infarction” という用語のあるレファレンスが表示されます。これは明らかにリモートデータベースの検索インデックスが、一般的な用語である “heart attack” が、科学的な用語である “myocardial infarction” に置換えられるようマップされているためです。

また、データベースの中には、著者名とともにタイトルまたはキーワードにある個人的な名前をインデックスにしているものもあります。たとえば、米国議会図書館の Author インデックスで Charles Dickens を検索すると、ディケンズの著書だけでなく、ディケンズに 関して 書かれた書籍も検索されます。このようなインデックス方法は、図書館の蔵書カタログで最もよく使われていますが、科学的レファレンスデータベースではあまり使用されません。たとえば Charles Dickens を Keywords ではなく Author に入

力して設定すると、特定の著者による著作に検索を絞ることもできます。

これらの検索インデックスはデータベースのプロバイダによって保持されるものであり、EndNote は関与していません。

リモートデータベース検索の制限

検索オプションには、EndNote ライブラリの検索では起こらないような制限のあることがあります。たとえば、データベースには出版年のみでの検索を禁止するものもあります。出版年月日は検索を制限するための目的で利用します。（これは Limit Field、制限フィールドと呼ばれています。）このような場合、1997 年という出版年だけでの検索はできませんが、著者名を入れ、Smith *AND* 1997 とし、著者検索の結果を絞り込むことができます。

リモートデータベースが受け付けない検索を設定すると、エラーメッセージが出て問題点を可能な限り適確に説明します。（587 ページの接続に関するトラブルシューティング を参照してください）これらの制限は EndNote によるものではなくプロバイダによるものです。

プロバイダのマニュアルなどで検索オプションの説明を読んでください。

検索ターゲットの変更

検索のターゲットは Retrieved References ウィンドウに表示されているリモートデータベース、あるいは *Search* コマンドが選ばれている場合にはアクティブ (一番上にある) の EndNote ライブラリです。（リモートデータベースに接続していなかったり、あるいはライブラリ を開いていない場合には、検索を始める前にこれらをまず実行してください。）現在開いているデータベースから別のデータベースへ、検索の焦点を変更したい場合、Search ウィンドウの Search ライブラリリストから選択してください。

リモートデータベースと EndNote ライブラリ が異なるように、リモートデータベースによって利用できる検索オプションは異なります。検索ターゲットを変更すると、Search ウィンドウの Field オプションも自動的に変わります。特定のリモートデータベースで Keyword 検索を設定し、別のリモートデータベースを選択した場合、キーワードがその新しいデータベースの選択肢にないため、フィールドの選択が変更されています。

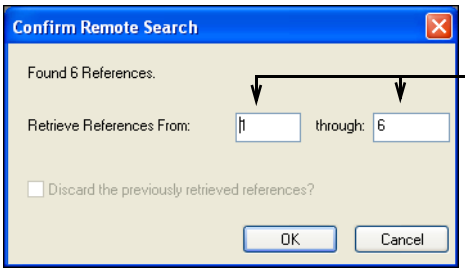
検索のターゲットを、あるソースから他のものに切り替えて、また戻した場合、元の検索設定は Search ウィンドウの設定がそのままであれば変更されません。またフィールドの選択は両方のデータベースで利用可能です。

複数検索の実行

レファレンス取り込みの過程で、*同一*のリモートデータベースに他の検索をかけると、新規の検索によって前の検索結果の取り込みは中止されます。しかし、異なるリモートソースで同時に検索しても、お互いの検索や取り込みに影響を与えることはありません。

レファレンスの取り込みと保存

検索が完了すると、EndNote が検索したレファレンスの件数を知らせます。全てのレファレンスを取り込むか、特定のもののみを取り込むかを選択します。(取り込んだレファレンスの順序はサーバから戻った順であり、これは必ずしもアルファベットや年代などの順序とは関連していません。)



この数字を変更してダウンロードするレファレンスの範囲を指定する。

OK を選択すると、Retrieved References ウィンドウが前面に出て、レファレンスの取り込みが開始されます。

全てのレファレンスをダウンロードする前に検索結果を確認する場合、取り込むレファレンスの範囲を変更することができます。たとえば、50 個のレファレンスが検索され、1 から 10 のレファレンスだけを取り込む際には、これらのレファレンスを確認し、ダウンロードを続けるか、検索基準を変更できます。ダウンロードを続けるには、再検索を行い、11 から 50 までのレファレンスをリクエストします。また、Retrieved References ウィンドウ下部の *Pause* ボタンで取り込みを一時中止することができます。再開するには *Resume* をクリックしてください。

より良い結果を得るために検索の精度を上げる必要があると感じたら、ダウンロードしたレファレンスのキーワードを研究し、検索技術を高める用語が含まれているかどうか探してみてください。

レファレンスを Retrieved References ウィンドウにダウンロードしたら、上図のダイアログボックスに、“Discard the previously retrieved references?”（取り込んだレファレンスを削除しますか？）というチェックボックスがあるので、削除するかどうか選択します。ここで削除オプションを選択すると、表示・非表示に関わらず、Retrieved References ウィンドウにダウンロードしたレファレンスは全て削除されます。新たに取り込んだレファレンスは 、

Retrieved References ウィンドウですでに表示されているレファレンスに追加されています。

Retrieved References ウィンドウ

リモートデータベースからダウンロードしたレファレンスは一時的な保管場所、Retrieved References ウィンドウに保存されます。複数のリモートデータベースに接続した場合、それぞれのデータベースにはそれぞれの Retrieved References ウィンドウが表示されています。

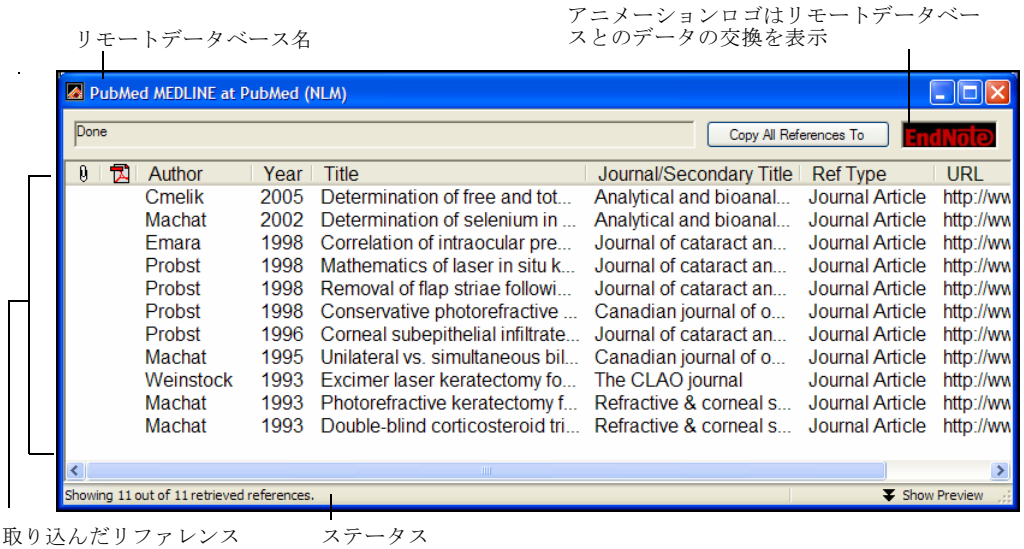
Retrieved References ウィンドウを使って、検索したレファレンスをブラウズします。検索したレファレンスの内容を調べるために、EndNote ライブラリ内のレファレンスを開くように開いてみます。目的のレファレンスをダブルクリックするか、それを選択した状態で、*References* メニューから *Edit* を選ぶか、あるいは ENTER を押します。*Search* 、*Sort*、*Show/Hide Selected References* コマンドなどを利用して検索結果を見ることができます。Preview を使って選択したレファレンスのフォーマットされたものをプレビューできます。また、*Change Field* コマンドで、取り込んだレファレンスにコメントを追加することもできます。（第 8 章の “ レファレンスの管理 ” にあるデータベースコマンドを参照のこと。）

取り込んだレファレンスで保存するものは、169 ページ の説明に従って、新規あるいは既存のライブラリにコピーします。

Retrieved References ウィンドウの特徴

- ウィンドウのタイトルバー には、接続しているリモートデータベース名が表示されます。
- ウィンドウ上部にある **メッセージ部分** は、レファレンスの取り込み状況や現在のレファレンス件数などを表示します。
- ウィンドウ下部の **ステータスバー** は、レファレンス取り込みの接続状態に関するメッセージを表示します。
- *Pause* ボタンでレファレンスの取り込みを一時停止したり、再開できます 。Escape (ESC) キー でも取り込みを中止できます。
- 通常の EndNote Library ウィンドウと同様に、中央部分に取り込まれたレファレンスが入ります。

♦ ウィンドウ上部のアニメーションロゴは、リモートデータベースとのデータ交換を示します。



Retrieved References ウィンドウと Library の違い

Retrieved References ウィンドウは EndNote Library ウィンドウの特徴に類似していますが、このウィンドウはレファレンスを 永久保存する場所ではありません 。そのため、Term リストのような機能やレファレンスの追加などの機能は、Retrieved References ウィンドウでレファレンスの取り込みをする際に利用できません。

取り込んだレファレンスには EndNote ライブラリに保存されるまで レコード番号は付きません。このため、このウィンドウから論文へのレファレンスの引用はできません。まず EndNote Library にレファレンスを保存してから引用します。

Term リストはそれぞれの EndNote ライブラリで異なるため、Term リストやその自動完成機能、自動更新機能は Retrieved References ウィンドウのレファレンスには利用できません。その代わり、ライブラリにレファレンスをコピーすると、自動更新機能がオンの状態の時に限り、新規の用語がそのライブラリの Term リストに追加されます。

ライブラリにレファレンスを保存

Retrieved References ウィンドウは遠隔検索結果の一時預かり所のようなものです。検索結果は以下のような方法でライブラリへコピーします。

- 保存するライブラリが開いていれば、Retrieved References ウィンドウから選択したレファレンスを、ドラッグ&ドロップでライブラリにコピーできます。レファレンスを選択してクリックし、マウスボタンを押下したまま他の Library ウィンドウにドラッグします。選択されたレファレンスは ライブラリ にコピーされます。
- 保存するレファレンスを選択し、ウィンドウの上部にある *Copy References To* メニューをクリックします。そのレファレンスを、現在開いているライブラリ、新規のライブラリ、あるいは開いていない既存のライブラリのいずれかを選択してコピーします (開いているライブラリはメニューで一覧になっています) レファレンスが選択されていない場合、全レファレンスがコピーされます。
- 選択したレファレンスは *Edit* メニューの *Copy* でコピーし、目的のライブラリ を開いて *Edit* メニューから *Paste* を選ぶと、他のライブラリ にコピーできます。

注）EndNote は上記のいずれの方法でも重複しているかどうかの確認はしません。Retrieved References ウィンドウから仮ライブラリにコピーすると、その ライブラリをメインのライブラリにインポートする *Import* コマンドが使えるので、その過程で重複を調べます。詳細は第 7 章 を参照してください。また、*References* メニューにある *Find Duplicates* コマンドを使うこともできます。

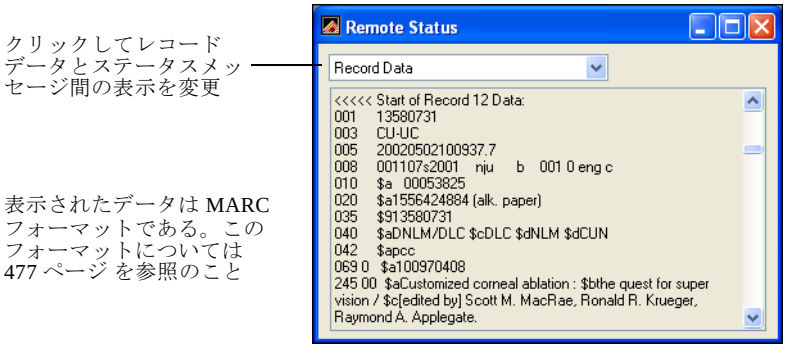
Connection Status ウィンドウ

Connection Status ウィンドウは接続や EndNote とリモートデータベースやサーバなどとの相互作用についての詳細なデータを提供します。このウィンドウはユーザのヘルプとして役立ち、EndNote のテクニカルサポートがリモートデータベースに関する問題の原因を追求する一助となります。

ウインドウ メニューの *Show Connection Status* を選択すると Status ウィンドウが表示され、接続状態データが表示されます。このウィンドウが開いている場合、コマンドは *Hide Connection Status* に変わり、Status ウィンドウを閉じます。

Status ウィンドウには現在の接続に関する情報が表示されます。Status ウィンドウの上部にあるメニューで各レファレンスのデー

タや、リモートデータベースのサーバから戻るステータスメッセージを確認することができます。


クリックしてレコードデータとステータスメッセージ間の表示を変更
表示されたデータは MARC フォーマットである。このフォーマットについては 477 ページ を参照のこと
Remote Status
Record Data
<<<<< Start of Record 12 Data:
001 13580731
003 CU-UC
005 20020502100937.7
008 001107s2001 nju b 001 0 eng c
010 $a 00053825
020 $a1556424884 (alk. paper)
035 $913580731
040 $aDNLM/DLC $cDLC $dNLM $dCUN
042 $apcc
069 0 $a100970408
245 00 $aCustomized corneal ablation : $bthe quest for super vision / $c[edited by] Scott M. MacRae, Ronald R. Krueger, Raymond A. Applegate.

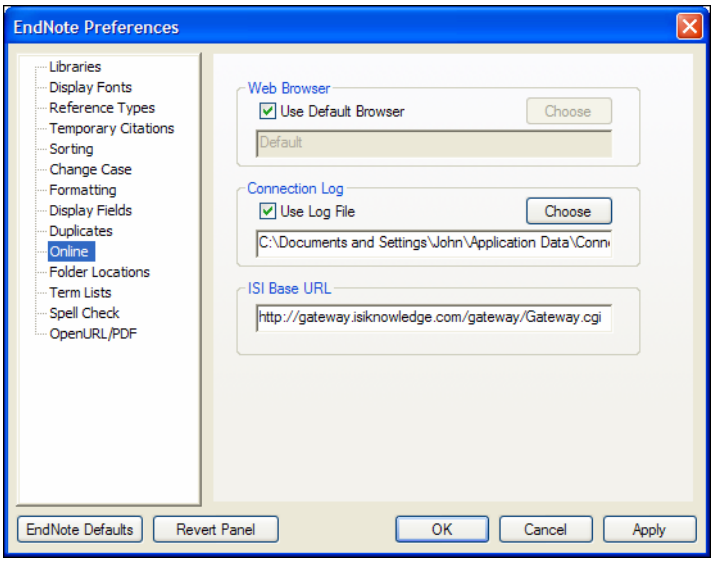
注） Connection Status ウィンドウには、ログファイルに書き込まれた最後の 32K 分のテキストが表示されます。さらに表示する場合は、Retrieved References ウィンドウを閉じ、ワープロで Connect.log ファイルを開きます。

ログファイル

EndNote のセッション中のメッセージや取り込んだレファレンスは 、EndNote の ログファイルに記録されます。デフォルトではログファイルは Connect.log となっており、Windows\Application Data\EndNote フォルダ、もしくは、Documents and Settings\User Name\Application Data\EndNote フォルダに保存されます。どちらに保存されるかはシステムのバージョンによって異なります。EndNote が起動して接続が確立すると、既存のログファイルは上書きされます。

ログファイルの名称や場所は Preferences ウィンドウの Online 設定で変更できます。この場合、*Edit* メニューの *Preferences* を選択し、リストから *Online* オプションを選択します。Connection Log セクションの *Choose* をクリックし、新規ログファイル名を入力したり、保存場所を選択することができます。

Use Log File オプションのチェックをはずして、ログファイルを作成しない選択もできます。これは取り込みプロセスを若干スピードアップさせます。しかし、ログファイルがないと、Connection Status ウィンドウで *View* 設定を変更した後、保存データやステータスメッセージをスクロールできなくなります。



ログファイルをインポートする

ログファイルは通常のテキストファイルです。ワープロで表示でき、必要であれば、コネクションファイルでインポートできます。その意味では、ログファイルは EndNote セッションで取り込んだレファレンスのバックアップファイルでもあります。ワープロでログファイルをブラウズしながら、EndNote が取り込んだレファレンスデータが正しいかどうか確認したり、未修正データを EndNote レファレンスと比較することができます。必要であれば、コネクションファイルのフィルタ設定を変更し、リモートデータベースに再接続することなく、レファレンスを再度インポートすることもできます。

ログファイルをコネクションファイルのフィルタオプションでインポートする

1. ログファイルをインポートするライブラリを開きます。
2. *File* メニューから *Import* を選択します。
3. *Choose File* をクリックし、Connect.log を選択します。（ログファイルが変更されている場合は、変更した名前を入れます。）
4. Import ダイアログに表示された *Import Options* リストで *Use Connection File* を選択します。
5. 目的のコネクションファイルを選択し、*Choose* をクリックします。
6. ファイルやインポートオプションを設定すると Import ダイアログに戻ります。*Import* をクリックします。

注）データベースのコネクションファイルやフィルタファイルは、異なるフォーマットのレファレンスをインポートするように設定されています。通常、コネクションファイルは MARC データの設定になっていますが、フィルタはタグ付きデータに設定されています。アウトプットの書式がかなり異なるため、同一データベースからログファイルをインポートする場合にフィルタファイル (*.ENF) を使わないでください。代わりに、インポートオプションとしてコネクションファイル (*.ENZ) を選択してください。

Web of Science の検索

Web of Science は Thomson ISI Citation データベースにアクセスする Web インタフェースです。Thomson ISI Citation データベースは科学、社会科学、芸術、人文学などの分野で約 8 千冊を越える国際的定期刊行物を網羅しています。Web of Science では ISI リンクを通して、フルテキストの電子ジャーナル論文、遺伝子情報、化学薬品および特許関連データベースなどへの誘導サービスも提供しています。

Web of Science は他のリモートデータベースと同じように検索できます。検索結果は選択した EndNote ライブラリへ直接コピーされます。

EndNote にデータが保存されると、そのデータの URL をクリックするだけで Web of Science のオンライン文献に戻ることができます。オンラインでは関連レファレンスのリスト表示など、さまざまなオプションがあります。

データベース利用料金

Web of Science を利用するには、別途利用料金を支払う必要があります。オンライン契約のユーザ名とパスワード、あるいは Web of Science のローカルサーバへのアクセス権などが必要となります。

EndNote 旧バージョンをお使いの方へ

EndNote の旧バージョンを使っていた方は、EndNote X へのアップグレードに伴い、ほとんどの設定が旧バージョンのものから保存されていますが、Web of Science の文献へのリンクを復活させるには、Base URL をアップデートする必要があります。*Edit* メニューから *Preferences* を選択します。その後 *Online* を選択し、*EndNote Defaults* ボタンをクリックして、最新の Base URL にアップデートします。

Web of Science ローカルマウントサーバ

Web of Science のバージョン 4.3.2 以降が必要です。Web of Science ローカルサーバにアクセスするには、まずネットワーク管理者に

サーバアドレス（URL）と ISI Gateway V2.5 ソフトのコピーへのパスを問い合わせてください。

Web of Science ローカルマウントサーバを検索するには、適切な Web of Science のコネクションファイルを開き、*Connection Settings* をクリックしてサーバアドレスと Custom フィールドを、ローカルサーバアドレスと ISI Gateway ソフトウェアパスに更新します。

EndNote に保存された Web of Science 文献に戻るには、Base URL をローカルサーバアドレスに変更します。*Edit* メニューから *Preferences* を選択します。 *Online* を選択し、Base URL としてローカルサーバアドレスを入力してください。

第 7 章

EndNote へのレファレンスデータのインポート

EndNote へのレファレンスデータのインポート 177

一般的な インポート方法 178

インポートオプション 179

CD-ROM ／オンラインデータベースからダウンロードしたレファレンスのインポート 181

正しいフォーマットでのデータのダウンロード 181

正しいインポートフィルタの選択 182

対応する Import オプション／ダイレクトエクスポートでのアウトプットフォーマット 184

オンライン・データベースからのインポート 184

Web ページからダイレクトエクスポートする..... 184

EndNote でインポート可能なテキストファイルの作成 185

Tab-Delimited フォーマットの作成 186

Tagged フォーマットのカスタマイズ 189

タグ付きの EndNote Import ファイルの作成 191

文書から EndNote へのレファレンスのコピー&ペースト 194

他の参考文献プログラムからのレファレンスのインポート 195

EndNote へのレファレンスデータのインポート

オンラインデータベースから直接レファレンスを取り込む方法

Z39.50 プロトコルをサポートする図書館カタログや参考文献データベースにアクセスすると、EndNote でレファレンスを検索したり、データベースから直接 EndNote に取り込むことができます。EndNote の *Import* コマンドの代わりに、*Connect* コマンドを使います。この方法は手順が省略できるので、EndNote へデータを取り込む最も簡単な方法です。レファレンスの直接的な取り込みにについては本章で説明していません。詳細は第 6 章 を参照してください。

EndNote ライブラリを作成するのに利用できる参考文献データのソースは多数あります。このデータを EndNote に入力する手間を省くため、レファレンスを EndNote に取り込む方法をいくつか説明します。

- CD-ROM や、Ovid、SilverPlatter、Thomson Scientific などのオンラインデータサービスから保存、あるいはダウンロードしたレファレンスをインポートする方法。
- タブ区切りや EndNote インポートフォーマットなど、特定のフォーマットに準拠したテキストファイルをインポートする方法。自身で作成したあるいは他のデータベースで作成されたファイルのどちらも使用可能。
- 参考文献ソフトウェアプログラムからエクスポートしたテキストファイルをインポートする方法。

適切なフォーマットでできたファイルがあり、使用するインポートオプションかフィルタオプションが判明している場合、全てのデータタイプに同じインポート方法を用います。本章では、まず基本的なインポート方法を解説し、その後データファイルの正しいフォーマット方法やインポートオプションの選択について詳しく説明します。

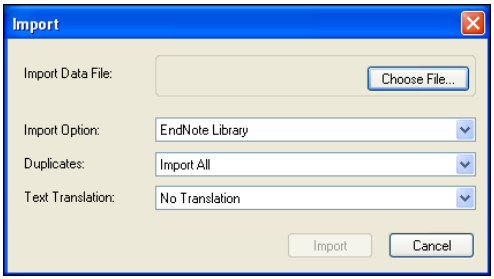
注）他のソースから EndNote にデータを取り込む方法を多数提供するよう努めていますが、EndNote が全てのソースからデータを取り込めるという保証はありません。場合によっては、独自のインポートフィルタを作成したり (第 16 章 参照)、インポート前にデータをワープロで処理する必要があります。このようなツールを使用してもインポートできないデータの場合は、194 ページ のデータを EndNote にコピー&ペーストする方法を参照してください。

注）レコードをインポートする際は、新規の仮ライブラリにインポートし、保存するレコードを決定した後に、最終保存用のライブラリへ移動させます。

一般的な インポート方法

テキストファイルや EndNote ライブラリを、別の EndNote ライブラリへインポートする

1. レファレンスをインポートするライブラリを開きます。
2. *File* メニューから *Import* を選択します。



3. *Choose File* ボタンをクリックしてインポートするファイルを探し、開いてください。EndNote ライブラリ以外のファイルは全て テキストファイルであることが条件です。ファイルを選択して *OK* をクリックします。
4. 適切なインポートオプションを *Import Options* リストから選びます。インポートオプションの詳細については 179 ページ を参照してください。
5. *Duplicates* リストからオプションを選択します。
   - *Import All*
     重複したレファレンスを含む全レファレンスをインポートします。
   - *Discard Duplicates*
     重複したレファレンス以外の全レファレンスをインポートします。
   - *Import into Duplicates Library*
     重複したレファレンスは “File-Dupl .enl” というライブラリにインポートされます。File はインポートするライブラリ名です。

   デフォルト設定により、著者名、出版年月日、タイトル、レファレンスタイプがライブラリにあるレファレンスと一致している場合、そのレファレンスは重複と見なされます。この重複基準を変更するには、520 ページ を参照してください。
6. *Text Translation* オプションを選択します。
   このオプションを選択すると、拡張文字を正確にインポートするために、そのファイルのテキストのエンコードを指定できます。データベースプロバイダで設定を確認する必要があります。米国の一部のデータベースには *ANSI-Laten 1* または *UTF8* を必要とする拡張文字が含まれています。MARC フォーマットファイルには *ANSEL* 変換が必要となります。拡張文字を含まないテキストファイルには *No Translation* を使用できます。

7. *Import* をクリックしてファイルをインポートします。

注）EndNote ライブラリ等、ファイルのインポートに要する時間は、ライブラリのサイズによって異なります。変換が終了したかどうかはプログレスインジケータで判断してください。

インポートが完了すると、新たにインポートしたレファレンスだけが Library ウィンドウに表示されます。*Change Field* コマンド (218 ページ 参照) でインポートした全てのレファレンスにキーワードを追加したりインポートしたデータが目的のものであったかどうか確認する良いタイミングです。拡張文字が含まれているレファレンスを確認してください。
新規にインポートしたものも含めて全てのレファレンスをライブラリに表示するには、*References* メニューの *Show All* を選択します。

注）EndNote ライブラリをインポートするときに、画像は含まれません。画像を含むレファレンスは Image フィールドにリンクしています。インポート後、オリジナルのライブラリにある . DATA フォルダからインポート先のライブラリにある “ . DATA” フォルダに画像ファイルをコピーすることによって画像がリンクし、インポート先のライブラリで正しく表示されるようになります。“ . DATA” フォルダについての詳細は 150 ページの “ 画像ファイルの保存と共有 ” を参照してください。

インポートオプション

EndNote のインポート用オプションは以下の通りです。

- **EndNote Library**
  1 つの EndNote Library から別の Library へレファレンスをインポートする際に用います。レファレンスをインポートするライブラリがクローズしているか、ロックされていると、全てのレファレンスがインポートされます。レファレンスをインポートするライブラリが読み出し／書き込みができる状態で開いていると、表示されているレファレンスがインポートされます。
- **EndNote Import**
  オンラインデータベースからダウンロードした、あるいは EndNote フォーマットで EndNote からエクスポートしたテキストファイルをインポートする際に用います。詳しくは 191 ページ を参照してください。
- **Refer/BibIX**
  Refer あるいは BibIX プログラムからエクスポートしたテキストファイルをインポートする際に使用します。EndNote のインポートフォーマットは Refer/BibIX フォーマットを基にしています。
- **Tab-Delimited**
  1 つのレファレンスのフィールドがタブで分割されているテ

キストファイルをインポートする際に使用します。詳細は 186 ページ を参照してください。

- **Reference Manager (RIS)**
  Reference Manager、Referencce Update、Reference Web Poster、RIS フォーマットを使用するその他のソースからエクスポートしたテキストファイルをインポートする時に使います。
  ProCite と Reference Manager については 111 ページの “ProCite または Reference Manager からライブラリを作成 ” を参照してください。
- **ISI-CE**
  Web of Science やその他の Thomson Scientific ソースからダウンロードしたテキストファイルをインポートする時に使います。

注） *Web of Science* からレコードを直接取り込むには、172 ページの “Web of Science の検索 ” を参照してください。

- **Multi-Filter (Special)（特殊フィルタ）**
  複数のソースから取り込んだレファレンスがあるファイルをインポートするための特別なオプションです(470ページの “識別子 ” を参照のこと)。
- **EndNote Generated XML**
  登録商標となっている XML フォーマットからインポートする時に使用します。
- **その他のフィルタ**
  EndNote には、オンラインデータベースからデータをインポートするために、多数のインポートフィルタが組み込まれています。初めてファイルをインポートする場合、このリストに必要なインポートフィルタがありません。そこで、*Import Options* リストから *Other Filters* を選択し、インポートするデータソースに合致するフィルタを探します。最近使用した、またはお気に入りとして選択したインポートフィルタは、Import ダイアログの Import Options リストに記載されています。
  631 ページ の表で、フィルタに合ったダウンロードフォーマットについて詳述しています。182 ページ では、*Import Option* リストでフィルタを選択する方法を詳しく説明します。
- **Connection File (コネクションファイル) の使用**
  EndNote はインポートフィルタとして、コネクションファイルを使用するオプションも備えています。リモートデータベースを検索するために、EndNote の *Connect* コマンドを使って作成した Connect.log ファイルをインポートしなければならないときに便利です。Connect.log ファイルには前回のセッションで取り込んだレファレンスが全て入ります。詳細は第 6 章を参照してください。

注） インポートフィルタの作成と変更についての詳細は 第 16 章 を参照してください。EndNote Generated XML を除いて、すべてのインポートフィルタは変更することができます。

CD-ROM ／オンラインデータベースからダウンロードしたレファレンスのインポート

オンライン参考文献データベース、大学のカタログ、CD-ROM の参考文献データベースにアクセスする場合、これらのソースから保存したり、ダウンロードしたテキストファイルをインポートするのに、EndNote のインポート フィルタを使用すると思われます。EndNote フィルタは、必要なレファレンスデータのインポートを自由に調整でき、不要となったデータを削除することができます。

EndNote にダウンロードしたレファレンスを正確にインポートする際の重要ポイントを 2 点あげます。

- 正しいアウトプットフォーマットでデータをダウンロードする
- データを EndNote にインポートする際に使用するインポートフィルタ

本章では上記について説明します。631 ページ の表に、参考文献データの共有ソース件数、タグ付きファイルのダウンロード方法、EndNote にレファレンスをインポートする際に使用するオプションなどの情報を要約しています。

正しいフォーマットでのデータのダウンロード

EndNote フィルタを使ってテキストをインポートするには、データが一貫して “タグ付”きであり、各タグは新しい行で開始されており、ファイルはテキスト で保存されることが条件となります。以下に 2 つの例を示します。

```
AU- CRAMER, -Z.O.
TI- AQUATIC MACROPHYTES AND LAKE ACIDIFICATION
PY- 1993
SO- ENVIRONMENTAL-POLLUTION. VOL. 5, NO. 2, PG.54-79
DE- LAKES, ACIDIFICATION, ENVIRONMENTAL EFFECTS,
    MACROPHYTES, ECOLOGY, PLANT PHYSIOLOGY
```

```
Author:   Cramer, ZO
Title:    Aquatic macrophytes and lake acidification
Year:     1993
Source:   Environmental Air Pollution. Vol. 5(2)
          pp.54-79
Keywords: lakes--acidification--environmental
          effects--macrophytes--ecology--plant
          physiology
```

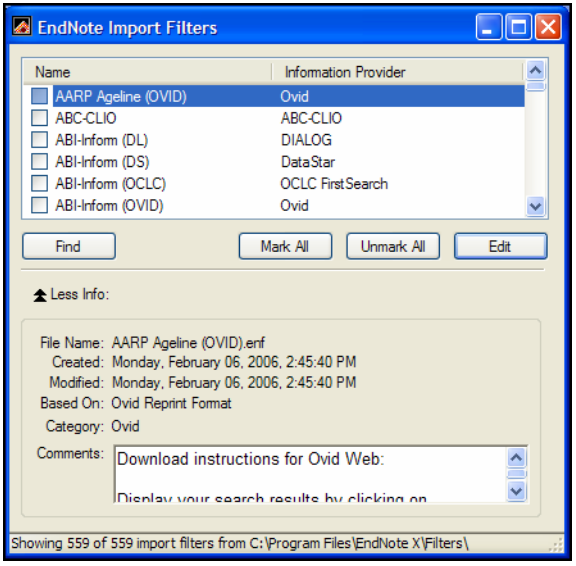
注）データのタグに一貫性がなかったり、区切りがあいまいな場合、全てのデータを正確にインポートできないことがあります。詳細は 447 ページ を参照してください。

レファレンスが電子メールで送られてきたら、そのメールをテキストファイルで保存してから、テキストファイルをインポートします。

正しいインポートフィルタの選択

適切なフォーマットでデータファイルを検索し、保存したらそのデータをインポートする適切な EndNote フィルタを探します。EndNote には数百のフィルタが組み込まれており、それぞれが特定のプロバイダの特定のフォーマットを読み込めるようにデザインされています。

- *Edit* メニューの *Import Filters* で *Open Filter Manager* を開くと、使用可能なフィルタのリストが表示されます。



Filter Manager ウィンドウの中央にある *Find* ボタンを使って、特定のプロバイダに使用できる全てのフィルタを探すか、フィルタ名で検索することができます。*Info* の三角ボタンをクリックして、フィルタの他のデータを表示します。Comments セクションには、ソースデータベースから適切なダウンロードの方法に関する重要な情報があります。

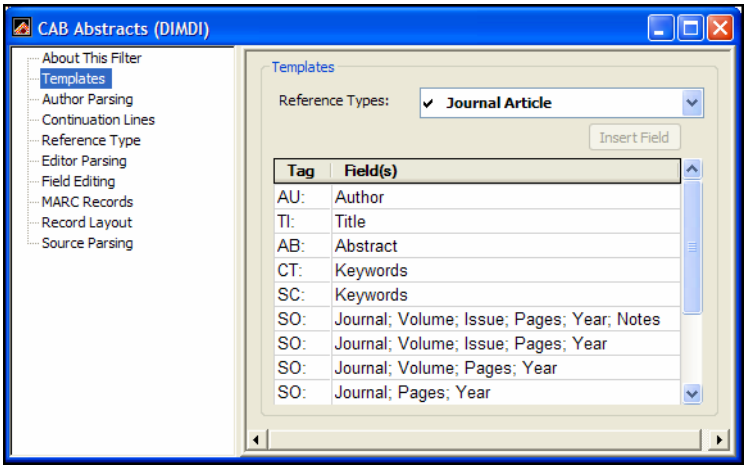
使用したいフィルタを見つけたら、フィルタ名の左にある チェックボックス をクリックしてお気に入りに加えます。また、*Find* オプションを実行後、表示されているフィルタ全てをお気に入りにしたい場合には *Mark All* をクリックします。お気に入りのリスト

に入れたフィルタは、Import ダイアログの Import Options リストに表示されます。

注）データを提供するデータベースやサービスの件数は、EndNote にあるフィルタよりも多いので、独自のフィルタを作成したり、既存のフィルタを変更する必要も生じます。フィルタの作成や変更についての詳細は、第 16 章 を参照してください。Web サイトをチェックして新規フィルタや更新フィルタを確認することもできます。(http://www.endnote.com).

フィルタとデータファイルの比較

フィルタがダウンロードしたデータファイルと合致するかどうか確認するには、ダウンロードしたデータファイルとフィルタのフォーマットを比較します。Filter Manager でフィルタを選択し、*Edit* ボタンをクリックします。Filter ウィンドウが開くので、ウィンドウの左にあるリストの *Templates* オプションを選択し、フィルタが認識するタグを表示します。



フィルタのタグやテンプレートは、インポートするデータファイルと合致していなければなりません。フィルタの編集に関する詳細は、第 16 章 を参照してください。

フィルタフォルダの変更

デフォルトでは、EndNote が提供する全てのフィルタは、EndNote フォルダの Filter フォルダにあります。これらは Filter Manager を開いた時に表示されるフィルタです。

Filter Manager で他のフィルタにアクセスする

1. *Edit* メニューから *Preferences* を選択します。
2. *Folder Locations* を選択します。

3. Filter Folder セクションで *Select Folder* をクリックします。
4. 使用するフィルタがあるフォルダを探し ダブルクリックして開いた後、*Select Folder* をクリックします。
5. *OK* をクリックして Preferences ウィンドウを閉じ変更を保存します。

フィルタフォルダを選択すると、選択したフォルダの上位のフィルタのみが Filter Manager に一覧表示されます。選択したフォルダ内にあるサブフォルダのフィルタは表示されません。

対応する Import オプション／ダイレクトエクスポートでのアウトプットフォーマット

オンライン・ソースからレファレンスをダウンロードする前に、版権の問題を検討してください。

ダウンロードしたデータの版権に関する問題及び公正使用について

EndNote ではオンラインデータベースからダウンロードしたレファレンスをユーザのライブラリにインポートする機能を提供しています。オンラインレファレンスデータベースの作成元の中には、データの使用や保存について特に禁止しているところもあります。また、データ使用の際には、ライセンス料として追加料金が請求される場合もあります。データベースからデータをダウンロードする前に、データベースの版権や利用についての注意書きを熟読してください。同じプロバイダであっても、DIALOG や Ovid のように、そのデータベースによっては制限が異なるものがありますのでご注意ください。

オンライン・データベースからのインポート

推奨するアウトプットフォーマットと EndNote インポートフィルタのサポートは付録 D に記載されています。本マニュアルを印刷する時点で、表記のプロバイダの最新フォーマットを記載しています。これらのフォーマットが変更されていることにお気づきの場合は、プロバイダあるいは弊社までご連絡ください。

Web ページからダイレクトエクスポートする

Web サイトの中には検索結果を 直接 EndNote に送り、正しいインポートオプションを選び、自動的にインポートプロセスを開始するダウンロードボタンがあるサイトもあります。インポート先の EndNote ライブラリを選択するだけで作業は終了します。この ダイレクトエクスポートまたはダイレクトダウンロード方法は、レファレンスをテキストファイルで保存し、そのファイルを適切なフィルタでインポートする手順まで含みます。EndNote にレファレンスをダイレクトエクスポートするシステムは付録 D に一覧表示しています。これが全てではなく、プロバイダは増え続けてい

るので、EndNote のサイト (http://www.endnote.com) で新規のプロバイダを確認してください。

EndNote でインポート可能なテキストファイルの作成

データが EndNote で自動的にインポートできるフォーマットでない場合の対処法を説明します。以下の方法のうち、1 つを実行します。（または複数のオプションを組み合わせます）

- ワープロでレファレンスデータを再整理し、本章で説明するように、EndNote がインポートできるフォーマットにします。
- ソースからのデータをコピー&ペーストで EndNote の適切なフィールドにコピーします（194 ページ を参照のこと）。
- 第 5 章 で説明しているように、手動で EndNote にデータを入力します。

データが不規則あるいは一貫性のないフォーマットの場合、EndNote でインポート可能なファイルを作成するのは難しい作業です。30 件や 40 件以下の少数のレファレンスをインポートするのであれば、タイプし直したり、コピー&ペーストを使った方が、EndNote でインポート可能なフォーマットに変換するよりも早いと思われます。

一方、参考文献が大きなサイズである場合は、なるべく初めにワープロでデータ処理をしてから、EndNote にインポートし、その後データのクリーンアップをした方が時間を節約できます。インポートしたデータが完全ではなくても、EndNote の各種コマンド、ドラッグ＆ドロップ、コピー&ペーストで再整理できます。

本章では EndNote にインポートできる、2 つのデータ処理方法を以下に説明します。

- *Tab-Delimited* フォーマット（データが Tab-Delimited ファイルにエクスポートできるデータベース、あるいはスプレッドシートに最良のフォーマットです。）
- *Tagged* フォーマット（データがワープロ文書にあり、参考文献のようなデータに最良のフォーマットです。）

Tab-Delimited フォーマットの作成

Tab-Delimited インポートオプションを使うと、レファレンスが段落記号 (¶) で区切られたテキストファイルや、タブでレファレンス内のフィールドが区切られたテキストファイルをインポートすることができます。ほとんどのデータベースやスプレッドシートは、Tab-Delimited フォーマットのテキストファイルをエクスポートできます。

エクスポート前のデータ処理

- **著者名 :**
  データベースやスプレッドシートからデータをテキストファイルにエクスポートする前に、複数の著者名は、セミコロン (;) あるいはフォワードスラッシュ（//）で区切ってください。たとえば、McCartney, P.//Harrison, G.//Lennon, J のようになります。データベースで簡単に処理できない場合は、エクスポート後に処理、または EndNote に取り込んでから手動でデータを編集することになります。

- **レファレンスタイプ :**
  それぞれのレファレンスに、レファレンスタイプを示すフィールドがあることを確認してください。EndNote の Reference Type 名を使用すると、EndNote でフォーマットを認識することができます。また、ジャーナル記事のような 1 つのタイプしかないレファレンスの場合は、デフォルトで全てのレファレンスがジャーナルとしてインポートされるということをインポート設定で示しているので、この作業は必要ありません。

  それぞれのレファレンスを、適切な Reference Type 名でラベル付けできない場合は、データをレファレンスタイプ別のファイルでエクスポートします。これで EndNote にインポートしても、オリジナルのレファレンスタイプが保持されます。

インポートのためのデータファイル処理

Tab-Delimited ファイルが作成されたら、テキストエディタやワープロでファイルを開き、2 行追加します。この追加行によって、データのデフォルトレファレンスタイプやデータの解釈方法を EndNote に伝えます。

1 行目 : デフォルトレファレンスタイプ

ファイルの 1 行目で、ファイル全体のデフォルトレファレンスタイプを定義します。1 行目のフォーマットは、有効な EndNote レファレンスタイプの直後にアスタリスク（*）が付き、その後に改行マーク (¶) がきます。以下に例を示します。

```
*Journal Article <¶>
```

ジャーナル記事のファイルのサンプルを以下に示します。

*Journal Article<¶>

Author	<tab>	Year	<tab>	Title	<tab>	Journal	<tab>	Volume	<¶>
Jones, J// Shoe, S	<tab>	1994	<tab>	Easy Food	<tab>	J. of Eating	<tab>	1	<¶>
Woo, W //Lee, L	<tab>	1995	<tab>	Rain Hats	<tab>	J. of Clothing	<tab>	2	<¶>
Carlos, C//Luis, L	<tab>	1991	<tab>	Cat Talk	<tab>	J. of Animals	<tab>	3	<¶>

レファレンスタイプ別にファイルを分ける事ができない場合、1つのファイルに個々のレファレンスタイプを指定することができます。この場合、最初の行は “Reference Type” フィールドで始まる “*Generic” フィールド名のリストになります。そして、次の “Reference Type” カラムを使って実際の EndNote のレファレンスタイプ名に定義します。以下に例を示します。

Reference Type	<tab>	Author	<tab>	Year	<tab>	Title	<tab>	Secondary Title	<¶>
Journal Article	<tab>	Jones, J// Smith, S.	<tab>	1994	<tab>	Easy Pie	<tab>	J. of Eating	<¶>
Book Section	<tab>	Woo, W. //Lee, L.	<tab>	1995	<tab>	Rain Hats	<tab>	J. of Clothing	<¶>
Report	<tab>	Carlos, C.//Luis, R.	<tab>	1991	<tab>	Cat Talk	<tab>	J. of Animals	<¶>

注） “<tab>” 及び “<¶> ” 記号は、実際のタブや改行が挿入されたことを意味しますが、直接、“< tab >” や “<¶>” とタイプしないでください。

2 行目 :EndNote フィールド名

Tab-Delimited ファイルの 2 行目には、データをインポートする EndNote で使用する実際のフィールド名を入れます。下の列のデータ順序に対応して、デフォルトのレファレンスタイプの名称に一致していれば、フィールド名の順序は問題ではありません。

たとえば、デフォルトのレファレンスタイプが “*Journal Article” の場合、ファイルの 2 行目のフィールド名は、次のように Journal Article レファレンスタイプのものとなります。

*Journal Article<¶>

Author	<tab>	Year	<tab>	Title	<tab>	Journal	<tab>	Volume	<¶>
Jones, J// Shoe, S	<tab>	1994	<tab>	Easy Food	<tab>	J. of Eating	<tab>	1	<¶>
Woo, W //Lee, L	<tab>	1995	<tab>	Rain Hats	<tab>	J. of Clothing	<tab>	2	<¶>
Carlos, C//Luis, L	<tab>	1991	<tab>	Cat Talk	<tab>	J. of Animals	<tab>	3	<¶>

注） フィールド名はタブで区切り、最後のフィールド名の後には改行マークを入力します。

追加事項

- ANSI、ASCII、UTF-8 の書式のテキストファイルのみがインポートできます。これは一般に、インポート中にフォントやテキストスタイルが保持されないことを意味します。
- ファイルのフィールド名やレファレンスタイプ名は全て EndNote のものと一致しなくてはいけません。389 ページ で、全てのレファレンスタイプとフィールド名のリストを参照してください。カスタマイズしたレファレンスタイプの場合は、*Edit* メニューから *Preferencees* を選択し、*Reference Types* を選び、*Modify Reference Types* ボタンをクリックします。
- 複数の著者名は、セミコロン (;) あるいは 2 個のフォワードスラッシュ (//) で区切ります。
- フィールドにタブや段落記号を入れることはできません。データの行は次の行にラップ (包み込み) されます。
- 前後のスペースは、インポート中に削除されます。
- 大文字や小文字の変換は、インポート中に実行されません。
- Unused (未使用) という予備フィールド名は EndNote にインポートしたくないデータに使用します。

Tab-delimited ファイルのインポート中のエラー

EndNote にファイルをインポートする準備が整ったら、*File* メニューから *Import* を選択し、*Tab-Delimited* をインポートオプションとして選択します。インポートに関する詳細は、178 ページの “ 一般的な インポート方法 ” を参照してください。

EndNote がデータやフィールドをインポートできない場合、エラーが通知されます。基本的なエラーには以下の 3 種類があります。

- Bad Default Reference Type
  ファイルの 1 行目で指定したデフォルトのレファレンスタイプが、EndNote の有効なレファレンスタイプ名でない場合。
- Bad Field Name
  ファイルの 2 行目に入力したフィールド名が、EndNote の有効なフィールド名ではない場合。
- Missing Reference Type Information
  ファイルにデフォルトのレファレンスタイプが指定されていない場合、また、レファレンスにレファレンスタイプフィールドが定義されていない場合。

インポート中にこれらのエラーが発生した場合、ワープロのインポートファイルを開き、問題を修正後、ファイルをテキストファイルで保存し、再度インポートします。

Tagged フォーマットのカスタマイズ

EndNote に大きなサイズの参考文献をインポートする場合、ワープロの *Find* や *Replace* コマンドを使って、データフィールドの前に記述タグを挿入します。それにより、EndNote は正確にレファレンスをインポートすることができます。タグを付ける場合、タグを読み込むフィルタが必要となります。（フィルタを作成しない場合は、191 ページ で、定義済み Import フォーマットについての説明を参照してください。）

このセクションでは、参考文献をタグ付きテキストファイルに変換する基本手順を説明します。

ステップ I: ファイルのコピーを保存

- ワープロで参考文献を開き、ファイルのコピーを新しい名前で保存し、バックアップとします。
- ファイルからレファレンスデータ以外のデータを全て削除します。

ステップ II: 記述フィールドタグの追加

ワープロの *Find* や *Replace* コマンドでフィールド間の区切り記号を検索したり、特定のフィールドの前に段落記号や記述フィールドタグを挿入することができます。たとえば、レファレンスの先頭にのみタグが付いていて、フィルタが後の作業をするというシンプルな例を考えてみます。これはレファレンスの各構成要素（著者、出版年、タイトルなど）を分ける区切り記号が明確な場合効果的です。場合によっては、インポートする前にテキストファイルにこれらのタグを追加した方がよい結果になることもあります。データのタグが多くなればなるほど、インポートフィルタによる効果の精度が増します。

以下にレファレンスの例を示します。

```
Jones, M. C. and Harrison, G. (1990) ìPlanet Xî
Icarus. Vol. 3 no. 4, pp. 11-23.

Billoski, T.V. (1990) ìGreenhouse hypothesisî
Extinction. Vol 2 no. 1, pp. 12-18.
```

この参考文献フォーマットをタグ付きフォーマットに変換する作業は以下のようになります。

- レファレンスは 1 つのブランク行で分割されているので、2 つの段落記号を探します。2 つの段落記号と“XX-”というタグに、後からスペースが付くものと置換えます。

結果は以下のようなタグ付きデータファイルとなります。

```
XX- Jones, M. C. and Harrison, G. (1990) ìPlanet Xî
Icarus. Vol. 3 no. 4, pp. 11-23.

XX- Billoski, T.V. (1990) ìGreenhouse hypothesisî
Extinction. Vol. 2 no. 1, pp. 12-18.
```

可能な限り多くのデータにタグを付けたら、ファイルを Plain Text ファイルで保存し、レファレンスのタグやフォーマットに一致したインポートフィルタを作成します。

ステップ III: フィルタの作成

EndNote を使って、新規フィルタを作成し、データファイルを読み込みます（第 16 章 のフィルタの作成方法を参照してください）。上記のデータファイルのフィルタテンプレートは以下のようになります。

Tag	Field(s)
XX-	Author (Year) "Title" Journal. Vol. Volume no. Issue, pp. Pages

ステップ IV: データのクリーンアップ

ファイルにタグを設定し、インポートフィルタを作成したら、新規 ライブラリ にインポートしてフィルタのテストを行い、精度を向上させます。フィルタが正確であれば、それを使ってデータファイルを実際に EndNote ライブラリへインポートします。

予想通りに全てをインポートできない場合は、データを EndNote にインポートした前後に手動で修正することができます。作業をより簡単にするため、データをテスト用ライブラリ にインポートし、EndNote の *References* メニューにある *Change and MoveFields* 及び EndNote の *Edit* メニューにある *Change Text* コマンドを使って、データのクリーンアップをします。その後、データをドラッグ＆ドロップ、コピー＆ペースト、*Import* コマンドで本来のライブラリに移します。

タグ付きの EndNote Import ファイルの作成

EndNote のインポートフォーマットは、Refer/BibIX フォーマットに基づいたタグ付きフォーマットです。このフォーマットは、Journal、Volume、Title などのフィールドの前に識別用タグが付きます。この識別用タグはパーセント記号 (%) で、その後の文字は大文字 1 つとなります。レファレンス全体は、次ページのように 1 行のブランク行で分かれます。

```
%0 Book
%A Geoffrey Chaucer
%D 1957
%T The Works of Geoffrey Chaucer
%E F. N. Robinson
%I Houghton
%C Boston
%N 2nd

%0 Journal Article
%A Herbert H. Clark
%D 1982
%T Hearers and Speech Acts
%B Language
%V 58
%P 332-373

%0 Thesis
%A Cantucci, Elena
%T Permian strata in South-East Asia
%D 1990
%I University of California, Berkeley
%9 Dissertation
```

EndNote インポートフォーマットの著者名

- 著者名には %A タグを使います。このタグは著者毎に付き、以下のように 1 行に 1 名の名前が入ります。

  ```
  %A Jones, Mary
  %A Simon, Jeff
  ```

- 著者名は下記のような表示もできます。

  `Geoffrey Chaucer` **or** `Cohen, Sarah`

- イニシャルでもフルネームでも使用可能です。

レファレンス形式の定義

EndNote には、インポートした各レファレンスにレファレンスタイプを設定する 2 つの方法があります。

- 方法の 1 つは、%0（ゼロ）とレファレンスタイプ名を使って、レファレンスタイプを指定するものです。

この方法を使うと、レファレンスタイプを正しく指定し、下記のように、タグの表示に頼ることはありません。デフォルトレファレンスタイプのリストは以下の通りですが、レファレンスタイプを変更すると、EndNote のデータファイルは代わりに新しい名前を付けなければなりません。

%0 Generic
%0 Ancient Text
%0 Artwork
%0 Audiovisual Material
%0 Bill
%0 Book
%0 Book Section
%0 Case
%0 Chart or Table
%0 Classical Work
%0 Computer Program
%0 Conference Paper
%0 Conference Proceedings
%0 Dictionary
%0 Edited Book
%0 Electronic Article
%0 Electronic Book
%0 Encyclopedia
%0 Equation
%0 Figure
%0 Film or Broadcast
%0 Government Document
%0 Grant
%0 Hearing
%0 Journal Article
%0 Legal Rule or Regulation
%0 Magazine Article
%0 Manuscript
%0 Map
%0 Newspaper Article
%0 Online Database
%0 Online Multimedia
%0 Patent
%0 Personal Communication
%0 Report
%0 Statute
%0 Thesis
%0 Unpublished Work
%0 Web Page
%0 Unused 1
%0 Unused 2
%0 Unused 3

♦ 各レコードに、%0 タグを使ってレファレンスタイプを指定しない場合、EndNote は次のルールでレファレンスタイプをインポートしたレファレンスに割り当てます。

レファレンスのタグ表示	このレファレンスタイプでインポートされるレファレンス
J and **V**	Journal Article
B	Book Section
R but not **T**	Report
I without **B**, **J**, or **R**	Book
Neither **B**, **J**, **R**, nor **I**	Journal Article

EndNote のタグと対応フィールド

下表に EndNote の インポートフォーマットで認識されるタグと、タグ付きの項目が Generic レファレンスタイプ用にインポートされる EndNote の対応フィールドを示します。他のレファレンスタイプについては、各レファレンスタイプに含められるフィールドの数には限りがあるため、多数のフィールドを Notes フィールドにマップできます。Image フィールドはインポート時に含めることはできません。

タグ	EndNote 一般フィールド名
%A	Author
%B	Secondary Title (書籍や会議の補足名称)
%C	Place Published
%D	Year
%E	Editor /Secondary Author (編集者・第二著者)
%F	Label
%G	Language
%H	Translated Author
%I	Publisher
%J	Secondary Title（ジャーナル名）
%K	Keywords
%L	Call Number（図書整理番号）
%M	Accession Number
%N	Number (Issue) (版番号)
%P	Pages
%Q	Translated Title
%R	Electronic Resource Number
%S	Tertiary Title
%T	Title
%U	URL
%V	Volume
%W	Database Provider
%X	Abstract
%Y	Tertiary Author
%Z	Notes
%0	Reference Type
%1	Custom 1
%2	Custom 2
%3	Custom 3
%4	Custom 4
%6	Number of Volumes

タグ	EndNote 一般フィールド名
%7	Edition
%8	Date
%9	Type of Work
%?	Subsidiary Author
%@	ISBN/ISSN
%!	Short Title
%#	Custom 5
%$	Custom 6
%]	Custom 7
%&	Section
%(	Original Publication
%)	Reprint Edition
%*	Reviewed Item
%+	Author Address
%^	Caption
%>	Link to PDF
%<	Research Notes
%[	Access Date
%=	Last Modified Date
%~	Name of Database

文書から EndNote へのレファレンスのコピー& ペースト

189 ページの “Tagged フォーマットのカスタマイズ” で説明したとおり、一貫性のない、またはワープロで解析が難しい参考文献の場合は、データを EndNote に取り込む方法として *Copy* & *Paste* コマンドを使用し、再入力をほとんど回避することができます。例として、以下のような参考文献の文書があるとします。

```
Blocker, C. E., R. H. Plummer and Richard C.
Richardson. The Two Year College: A Social Synthesis.
1965.
```

レファレンスを EndNote にコピーする

1. ワープロでレファレンスのリストを開きます。
2. レファレンスを選択し、ワープロの *Edit* メニューにある *Copy* コマンドを使って、レファレンスをコピーします。(ワープロの中には段落を 3 回クリックすると一度に選択できるものもあります。レファレンスを素早く選択する便利なショートカットとして使用できます。)
3. EndNote ライブラリを開き、*References* メニューから *New Reference*(CTRL +N) を選択して、新規レファレンスを作成します。

4. 新規レファレンスの Title フィールドにカーソルを置き、*Edit* メニューから *Paste* を選びます。

これでレファレンス全体を Reference ウィンドウの Title フィールドにペーストできます。ここから、ドラッグ&ドロップやカット&ペーストで、データをそれぞれ適切なフィールドに移します。無関係な句読点を削除し、著者名が 1 行に 1 名分しかないことを確認します。第 5 章 のレファレンスの入力に関する説明に従ってください。また、511 ページ の新規レファレンスへのデフォルトレファレンスタイプの設定方法も参照してください。

他の参考文献プログラムからのレファレンスのインポート

他の参考文献プログラムから EndNote にレファレンスを変換する場合は、次ページの表を参考にしてください。

EndNote Web サイトの変換ユーティリティ

以下の EndNote の Web サイトから、変換ユーティリティやガイドをダウンロードするよう指示がある場合もあります。

```
http://www.endnote.com
```

ホームページの Support and Service リンクで EndNote Technical Support ページを開きます。

インターネットアクセスがない場合は EndNote のテクニカルサポートにお問い合わせください。

サポートされないデータベース

お使いのプログラムがこの表にない場合、Tab-Delimited (タブ区切り) ファイルの作成 (186 ページ) を参照して EndNote にインポートしてください。お使いのデータベースに Tab-Delimited エクスポートオプションがない場合、テクニカルサポートにお問い合わせください。

ソフトウェア	基本的な変換の説明
Bookends と Bookends Pro	ProCite フォーマットで Bookends や Bookends Pro からエクスポートしたり、*ProCite* インポートオプションで EndNote にファイルをインポートできます。
BibTex	EndNote Web サイトに BibTex ファイルの変換用ユーザ用ユーティリティやガイドがあります。 http://www.endnote.com　Support and Services ページで FTP サイトをブラウズしてください。
Citation 6 and WordPerfect Citation	EndNote の Web サイトに変換ユーティリティがあります。Support and Services ページで FTP サイトをブラウズして citation フォルダを探してください。
EndNote Library	*EndNote* の *File* メニューで、*Open* を選択し、次に *Open Library* を選択します。EndNote ライブラリを検索し、*Open* します。レファレンスが新しい EndNote 8/9/X ライブラリにコピーされます。
NoteBook II Plus & NoteBuilder	EndNote の Web サイトに変換ユーティリティがあります。Support and Services ページで FTP サイトをブラウズして Notebook あるいは NoteBuilder フォルダを探してください。
Papyrus 6 and 7	EndNote の Web サイトに変換ユーティリティがあります。Support and Services ページで FTP サイトをブラウズして Papyrus 6 あるいは Papyrus 7 フォルダを探してください。
ProCite	ProCite の Web サイト（http://www.procite.com）の Support and Services セクションから、ProCite のアウトプットスタイルである RIS-EndNote.pos をダウンロードします。次に EndNote の *ProCite (RIS)* インポートフィルタを使って、ファイルをインポートします。
Ref-11	EndNote の Web サイトに変換ユーティリティがあります。Support and Services ページで FTP サイトをブラウズして Ref-11 フォルダを探してください。
Reference Manager	Reference Manager から RIS フォーマットのレファレンスをテキストファイルにエクスポートします。次に EndNote の *RefMan (RIS)* インポートフィルタを使って、ファイルをインポートします。
Refer/BibIX	*Refer/BibIX* インポートオプションを使って、Refer や BibIX テキストファイルをインポートできます。

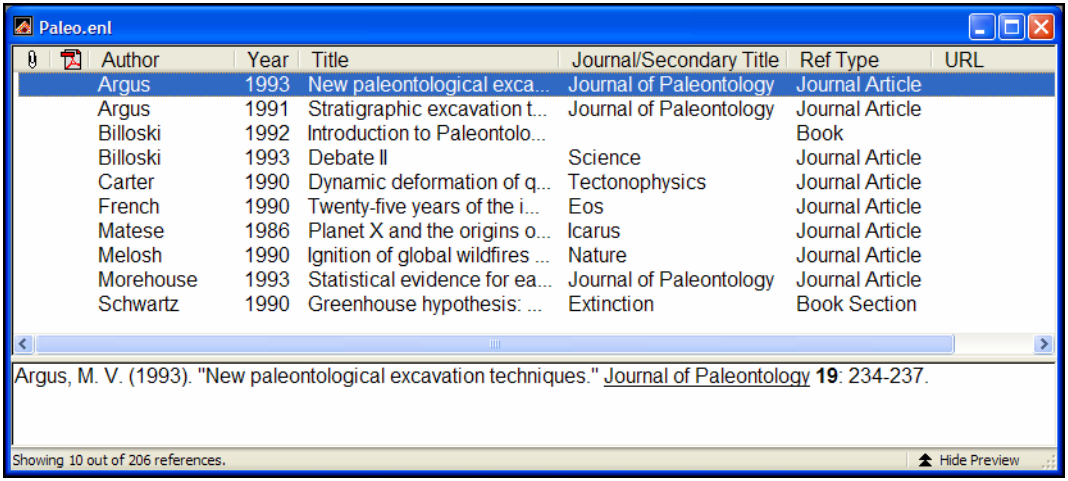
第 8 章

レファレンスの管理

レファレンスの表示・非表示 199
レファレンスの表示設定 199
Show Selected の利用 200
Hide Selected の利用 200
レファレンスの検索 200
Search ウィンドウ 201
Search コマンドのヒント 203
単純検索 205
特定フィールドの限定方法 206
比較演算子の使用 207
“And”、“Or” 、“Not” を組み合わせた検索行 210
異なる検索結果の組み合わせ 212
検索方法の保存 213
Duplicate References (重複レファレンス) の検索 214
重複レファレンスの削除 214
レファレンスのテキストの変更 215
Change Text、Change Field 、Move Field の一般的な使用法 215
Change Text コマンド 216
Change Fields タブ 218
Move Fields タブ 220
ライブラリのソート 221
特殊なソートのケース 222
ライブラリのマージ 223
EndNote ライブラリのインポート 224
ドラッグ & ドロップの使用法 224
ライブラリのレファレンスをコピーする 224
Web サイトやファイルへのレファレンスのリンク 224
EndNote レファレンスと URL のリンク 225
EndNote レファレンスとファイルのリンク 225
Link to PDF に相対パスか絶対パスのどちらかを選択 227
Link to PDF からリンクしたファイルを削除する 229
リンクファイルまたは URL を開く 230
関連するオンライン・レファレンスの検索 232
データのビジュアル化 232

レファレンスの表示・非表示

EndNote ライブラリでレファレンスを扱うときに、レファレンスの全表示または部分表示を設定することができます。以下に 200 件のレファレンスから 10 件を表示した例を示します。Library ウィンドウ 下部 に、“Showing 10 out of 206 references”（206 レファレンス中 10 件表示）というコメントが表示されます。


Paleo.enl
Author Year Title Journal/Secondary Title Ref Type URL
Argus 1993 New paleontological exca... Journal of Paleontology Journal Article
Argus 1991 Stratigraphic excavation t... Journal of Paleontology Journal Article
Billoski 1992 Introduction to Paleontolo... Book
Billoski 1993 Debate II Science Journal Article
Carter 1990 Dynamic deformation of q... Tectonophysics Journal Article
French 1990 Twenty-five years of the i... Eos Journal Article
Matese 1986 Planet X and the origins o... Icarus Journal Article
Melosh 1990 Ignition of global wildfires ... Nature Journal Article
Morehouse 1993 Statistical evidence for ea... Journal of Paleontology Journal Article
Schwartz 1990 Greenhouse hypothesis: ... Extinction Book Section
Argus, M. V. (1993). "New paleontological excavation techniques." Journal of Paleontology 19: 234-237.
Showing 10 out of 206 references.
Hide Preview

レファレンスの表示設定

Search References、*Change Field*、*Change Text*、*Sort*、*Print*、及び *Export* など、EndNote の多数のコマンドは 、Library ウィンドウに表示されたレファレンスのみを対象とします。表示されているレファレンスで実行できる操作の例をいくつかあげます。

- *Search References* コマンドは表示されたレファレンス内でのみ検索を行います。
- 検索結果を統合するには、新規の検索結果を現在表示しているレファレンスに追加します。
- *Change Text*、*Change Field*、*Move Field* コマンドは、表示中の参照事項のみ編集することができる機能です。
- Term リストの *Update List* コマンドで、表示中のレファレンスについてのみ、新規の用語でスキャンすることができます。
- *Print* または *Export* は表示中のレファレンスのみに適用できます。

レファレンスのサブセットのみを表示する場合には、本章後半で述べる *Search References* コマンドを用います。*References* メニューの *Show Selected References* 及び *Hide Selected References* コマンドは、Library ウィンドウに表示されるレファレンスを制御するためのもう一つの便利な方法です。

Show Selected の利用

Show Selected References コマンドを用いて、選択されたレファレンスのみを Library ウィンドウに表示する設定を制限することができます。

Show Selected References コマンドの使い方

1. レファレンスを選択します (CTRL キーを押しながらマウスでレファレンスをクリック、または SHIFT キーを押しながらレファレンスの範囲を選択します)。
2. *References* メニューから *Show Selected References* を選択します。選択したレファレンスが Library ウィンドウで 1 つだけ表示されます。
3. 表示したレファレンスでの作業が終了したら、*References*> *Show All References* (CTRL + M) を選択し、Library ウインドウに全てのリファレンスを表示させます。

Hide Selected の利用

Hide Selected References コマンドは *Show Selected References* コマンドに類似していますが、Hide Selected References は Library ウィンドウから選択したレファレンスを一時的に非表示にする機能です。

Hide Selected References コマンドの使い方

1. 一時的に非表示にするレファレンスを選択します。
2. *References* メニューから *Hide Selected References* を選択します。
3. 表示されているレファレンスでの作業が終了したら、*References* メニューから *Show All References* (CTRL+M) を選択し Library ウィンドウを元の状態（以前表示されていた全レファレンス表示）に戻します。

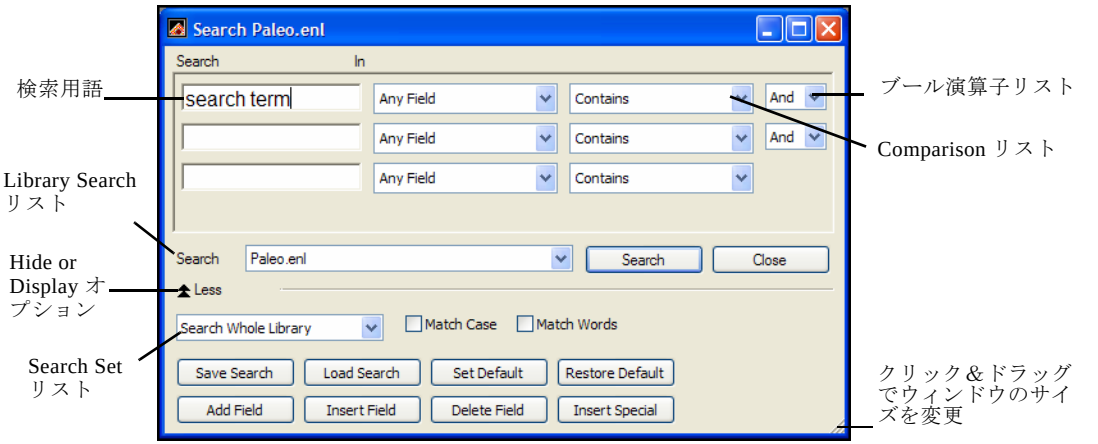
レファレンスの検索

EndNote は特定のレファレンスまたはレファレンスの集合を見つけることができるパワフルで柔軟性に富んだ *Search References* コマンドを提供します。たとえば、一般的な検索を選択しライブラリ全体をスキャンしたり、Author や Keywords などの特定のフィールドに限定して検索することができます。また、*And*、*Or*、*Not*、*Greater than*、*Less than* など、さまざまな操作を利用し、さらに複雑な検索を実行することもできます。

EndNote ライブラリ だけではなく、オンラインで参照できるリモート・データベースでも *Search References* コマンドを使用することができます。リモート・データベースの検索は第 6 章 を参照してください。

Search ウィンドウ

検索を始めるには、*References* メニューで *Search References* (CTRL+F) を選択します。**Search ウィンドウ** が表示され、複数の空白の**検索行** が表示されます。この検索行は必要に応じて数を増やすことができます。



Search ウィンドウの概要

機能の詳細については後続のセクションで説明します。

検索行

Search Line (検索行) には、検索するテキスト (検索用語)、検索するフィールド (*Field* リストから設定)、Comparison (比較) 演算子が含まれます。Search オプションウィンドウの下部にある、*Add Field* 、*Insert Field* 、*Delete Field* ボタンで、新規の検索行を追加、挿入、削除することができます。

検索用語

検索用語は検索する単語又は語句です。*Insert Special* ボタンで検索行にタブまたは改行を挿入します。

Field リスト

Field リストによって、Author、Year、Keyword などの特定のフィールドに限定した検索や、全てのフィールドの検索を実行することが可能です。*Field* リストは *Any Field* 、すなわち *全てのフィールド*を検索する初期設定がされています。詳細は 206 ページ を参照してください。

Comparison リスト

Comparison リストから項目を選び、検索するフィールドに検索用語をどのように関連付けるかを指定します。たとえば、*“science”* で始まる Journal Field のレファレンス、フィールドのどこかに

“*science*” を含む *(Contains)* Journal フィールドのレファレンス、または完全な Journal 名が “*science*” である *(Is)* レファレンスを検索することができます。詳細は 207 ページ を参照してください。

Boolean Operator (ブール演算子) リスト

検索行間の “And”、“Or”、“Not” リストは、検索行をどのように組み合わせられるかを示すものです。詳細は 210 ページ を参照してください。

Search Library リスト

Search オプションは、開いた EndNote ライブラリまたはリモートデータベースを選択したところで検索に使用します。この設定によって、リモートデータベース全体の検索から Retrieved References ウィンドウ内のレファレンスの集合の検索、現在開いている EndNote ライブラリの検索に切りかえることができます。*Connect* コマンドを用いての遠隔検索についての詳細は第 6 章 を参照してください。

Search Set リスト

Search Set リスト を使うと、検索するレファレンスや、Library ウィンドウの他のレファレンスとの検索結果をどのように結合させるかを指定できます。EndNote は Library 全体を検索し、検索結果のみを表示するように初期設定されています。

Match Case (マッチ・ケース)

デフォルトでは、EndNote が Library でテキストを検索するときに、大文字の区別をしない設定になっています。たとえば、“paleontology” で検索すると “Paleontology” も検索されます。 Match Case オプションにチェックが入っていると、Search ウィンドウに入力されたものと同じく大文字を区別して検索します。たとえば、“AIDS” を検索用語として Match Case を選択すると、“aids” などは無視し、大文字の AIDS のみを検索します。

Match Words (マッチ・ワード)

“Match Words” が選択されると、検索用語に部分的に一致するものではなく、同一のものを検索します。たとえば “state” を Match Words オプションで検索すると、“statehood” または “understated” などのような単語は無視し、“state” という単語のみのレファレンスを検索します。

Save Search(検索の保存) と Load Search(検索のロード)

Search ウィンドウで同じ検索を頻繁に使用するのであれば、検索を保存し、必要に応じてロードすることができます。詳しくは 213 ページ を参照してください。

Set Default(デフォルトの設定) と Restore Default(デフォルトに戻す)

Set Default ボタンを使用すると、Search ウィンドウ内の検索用語を除く全ての項目の設定を保存することができます。また、*Restore Default* をクリックすると、いつでもウィンドウを初期設定に戻すことができます。詳しくは 205 ページ を参照してください。

Search コマンドのヒント

検索の中止

実行中の検索を中止するには、Esc を押します。

単語の部分的一致

Match Words オプションまたは Use Indexes オプションを選択しない場合、テキスト検索時に部分的な単語の一致も検索します（右切り捨てまたは左切り捨てが可能）。その結果、単語の語根を検索することができ、関連する用語全てが見つかります。これは一般的な主題の検索には便利な方法です。“Field begins with” や “Word begins with” などの適切な比較演算子を選択し、検索項目を制限します。

特殊記号 (アクセント)

特殊文字は検索で利用できます。“é”、“ü”、“î” などの文字は正確にマッチします。そのため、“résumé” で検索した場合、“resume” は検索結果には含まれません。特殊記号の入力に関しては、144 ページの “ 特殊文字の入力 ” を参照してください。

改行とタブを検索する

Insert Special ボタンで検索行にタブまたは改行を挿入します。

数字を検索する

数字を検索する場合、EndNote では正確にレファレンスのテキストとしての文字列が検索されます。たとえば、“0025” という検索語を “Contains” する（含む）“Any Field” の検索では、00025 や 0025 という数字は検索されますが、25 は検索されません。

レコード番号には例外があります。EndNote によって割り当てられるレコード番号には、先頭にゼロが付きません。Any Field で数字を検索すると、全てのテキストフィールドに正確に一致する数字が検索されますが、先頭のゼロ (0) はレコード番号と比較される前に削除されます。レコード番号と正確に一致した数字だけが戻ります。“0025” で検索すると、レコード番号の 25 と一致し、250 とは一致しません。

複数のライブラリを開いた状態での検索

Search Reference コマンドは一度に 1 つのライブラリを検索します。 1 つ以上のライブラリを開いていても Search リストで選択された 1 つのライブラリしか検索されません。混乱を避けるため、Search ウィンドウのタイトルバーには検索されるライブラリ 名が表示されます。

Author フィールド

Field リストのフィールド名は EndNote の “Generic” フィールド名です。つまり、*Author* は様々なレファレンスタイプで使用されるレポーター、編集者、アーティストなどを表しているということです。

著者をイニシャルで検索する場合、最初と 2 番目のイニシャルの間にスペースを入れるようにしてください。以下に例を示します。

```
Smith, J P
```

イニシャル間にスペースがないと、JP がファーストネームだと判断されます。

Year フィールド

Year フィールドでの検索の場合、“1994” という検索では 1994 年に出版されたレファレンスしか検索されません。“94” で検索すると、1940 年代から 1994 年までのレファレンスが取り込まれます。

ブランクフィールドの検出

EndNote はブランクのフィールドも検索することができます。Field リストから任意のフィールドを選択し、比較演算子として *Is* を選択し、Search Term をブランクのままにします。*Search* をクリックするとフィールドがブランクのレファレンスを検索します。

検索結果のクリーンアップ

検索を実行した後、検索結果から除外したい多数のレファレンスがあることがあります。除外したいレファレンスを選択し、検索されたレファレンスのグループの中から、それらを *Hide Selected References* で非表示にします。これで必要なレファレンスだけが表示されます。検索をせばめるよりもより簡単な方法です。

逆の検索結果の表示

Billosk または Hall の全著作のレファレンスを検索するとします。すると、検索結果は Billoski または Hall の著作グループのみを表示します。そこで、上記の著者の著作でないレファレンスを表示します。新たに検索しないで下記を実行します。

1. *Edit* メニューから *Select All* (CTRL +A) を選択し、Hall と Billoski の文献のレファレンスを全て選択します。

2. 次に *References* メニューから *Show All References* (CTRL +M) を選択します。ここで元の選択が維持されていることに留意してください。
3. *References* メニューから *Hide Selected References* を選択します。

   すると、Library ウィンドウに表示されていたものとは異なるレファレンスが表示されます。すなわち、Hall または Billosi 以外の 著作レファレンスが表示されていることになります。

Search ウィンドウの設定と初期設定の保存

Search ウィンドウの現在の設定を初期設定として保存するには、*Set Default* ボタンを使用します。初期設定は Search ウィンドウを最初に開いたときに表示されます。

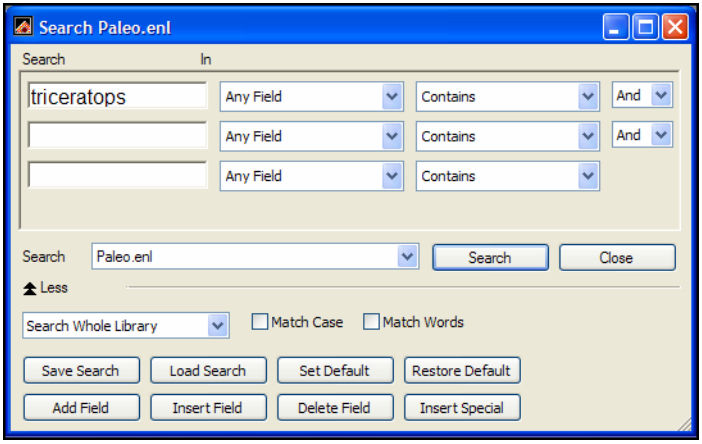
ウィンドウのレイアウト（Search Item の件数やウィンドウの形など）が保存され、オペレータ、フィールド名、マッチケース (Match Case)、マッチワード (Match Word) なども保存されます。ただし、検索用語は保存されません。

Search ウィンドウの *Restore Default* オプションをクリックすると Search ウィンドウに入力された全ての検索用語はクリアされ、全ての設定が元の初期設定にリセットされます。

単純検索

特定の用語を含む全レファレンスの検索

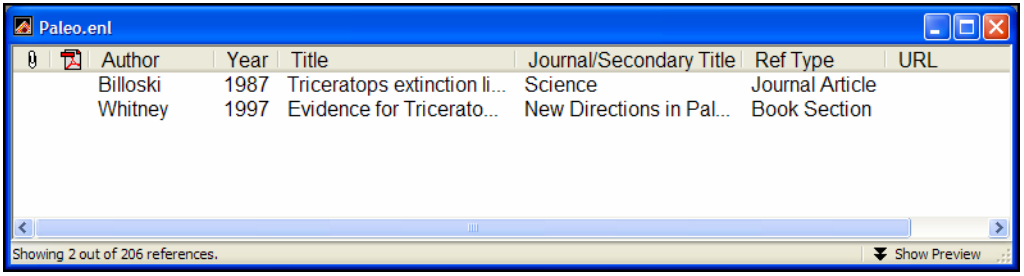
1. *References* メニューから、*Search References* (CTRL +F) を選択します。
2. 最初の検索行に検索するテキストを入力します。この例では、Search Term(検索用語) に “triceratops” を入力しています。



3. *Search* ボタンをクリックして検索を開始します。

   検索に一致するレファレンスがライブラリにない場合、“No matching references were found.”（一致する項目がありません）

と表示されます。または一致するレファレンスは全てレコード番号でソートされて、Library ウィンドウに表示されます。別のソート順にするにはカラムヘッダをクリックします。



4. 検索されたレファレンスでの作業が終了したら、*References* メニューから *Show All References* (CTRL +M) を選択し、全てのレファレンスが表示されるよう元に戻します。または、*References* メニューから *Search References* (CTRL +F) を選択して次の検索を始めます。

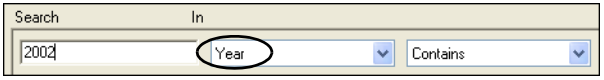
注）検索終了後、検索前に表示されていたものと同じ Library が表示されますが、検索で一致したレファレンスしか表示されません。

特定フィールドの限定方法

デフォルトでは、*Search References* コマンドはレファレンス内のどのフィールドにおいても検索用語と一致するものを検索する設定になっています。これが “In Any Field” という意味です。Search ウィンドウの *Field* リストを用いて、*Any Field* から特定のフィールドに変更し、検索範囲を狭めることもできます。

たとえば、2002 年に出版されたレファレンスを検索する場合、抄録、タイトルなどに “2002” を含む検索項目の入力を避けて Year フィールドの検索を限定することができます。

検索は *Year* フィールドに限定される

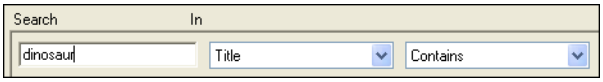


注）*Field* リストのフィールド名は、EndNote の “Generic” フィールド名です。例をあげれば、*Author* は様々なレファレンスタイプで使用される Author フィールドのレポーター、編集者、アーティストなどを意味します。第 14 章 に Generic フィールド名およびレファレンスタイプ毎の関連フィールド名のリストがありますので参照してください。

比較演算子の使用

比較演算子

比較演算子は Search Line(検索行) で選択したフィールドに、Search Term(検索用語) がどのように関連するかを示すために使用します。以下の検索行を例にとります。



“dinosaur” (検索用語) が *“contains”* (比較演算子) される Title (Search フィールド) を検索するとします。

この場合の比較演算子の機能は次のようなものになります。

- **Contains:** 検索用語が Search フィールドに含まれているレファレンスを全て検索する。検索用語には前後の文字も含まれたままになります。たとえば、“house” で検索すると、フィールドのどこでも “house”、“greenhouse”、“household” が検索されます。検索を “house” という文字だけに特定する場合は、Search ダイアログの *Match Words* ボックスにチェックを入れてください。

注）“Contains” 以外の比較演算子は、リモートデータベース検索には使用できません。

- **Is:** Search フィールドの全コンテンツが検索用語と完全に同一の全レファレンスを検索する。
- **Is Less Than:** 検索用語が Search フィールドのコンテンツよりも短いレファレンス全てを検索する。
- **Is Less Than or Equal To:** 検索用語が、Search フィールドのコンテンツよりも短いか同等のレファレンスを全て検索する。
- **Is Greater Than:** 検索用語が、Search フィールドのコンテンツよりも長いレファレンスを全て検索する。
- **Is Greater Than or Equal To:** Search フィールドのコンテンツが検索用語よりも長いか同等のレファレンスを全て検索する。

注）“Greater Than” や “Less Than” 比較では、数字またはアルファベットを用いる用語を対象に比較します。フィールドに数字と文字がある場合、数字は文字よりも “less than” であるとされ、空のフィールドは無視されます。

- **Field Begins With:** 検索用語が選択したフィールドの先頭にある、全てのレファレンスを検索します。（末尾のフィールドは無視されます）検索用語は単語の一部、完全な単語、数語のどれでもかまいませんが、フィールドの最初の文字と比較されます。1 語以上を入力する場合、句読点やスペースが重要です。レファレンスで検索する正確な文字を入力してください。単語の一部で一致させたくない場合は、*Match Words* ボックスにチェックを入れてください。
- **Field Ends With:** 検索用語が選択したフィールドの末尾にある、全てのレファレンスを検索します。（先頭のフィールドは無視されます）検索用語は単語の一部、完全な単語、数語のどれでもかまいませんが、フィールドの最後の文字と比較されます。1 語以上を入力する場合、句読点やスペースが重要です。フィールドの終わりで検索する正確な文字を入力してください。単語の一部で一致させたくない場合は、*Match Words* ボックスにチェックを入れてください。
- **Word Begins With:** 検索用語がどこのフィールドでも単語の先頭にある、全てのレファレンスを検索します。（末尾の語は無視されるます）句読点とスペースは無視されます。同じ語で始まる単語を検索するのに役立ちます。たとえば、“land” で始まる単語を検索すると、“landing”、“landfill” は検索されますが、“Iceland” や “island” は検索されません。

注）“Field begins with”、“Field ends with”、“Word begins with” を使った比較では他のフィールドと同じように Author フィールドを処理します。名字や名前は処理しません。EndNote ではフィールド内の文章の文字列のみを検索します。

検索での比較演算子の例

検索用語	フィールド	比較演算子	EndNote が検索した用語
2000	Year	Is Greater Than	all references published after 2000. 2000 年以降に出版された全てのレファレンス
2000	Year	Is Less Than	all references published before 2000. 2000 年以前に出版された全てのレファレンス
1998	Year	Is Greater Than or equal to	references published during or after 1998 : 1998 年を含み、それ以降に出版された全てのレファレンス
A	Title	Is Less Than	all references where titles start with a number. タイトルが数字で始まる全てのレファレンス
C	Author	Is Less Than or equal to	A、B または数字で始まるラストネームを持つ著者の全てのレファレンス。“Ca” は C 以上なので、これは “Carter” などの名前とは一致しない。
S	Author	Is Greater Than or equal to	all references with authors whose last names begin with S-Z. 著者名（姓）が S から Z のアルファベットで始まる全てのレファレンス
hawaii	Title	Contains	all references with “Hawaii” in the title タイトルに hawaii が含まれる全てのレファレンス
hawaii	Title	Is	all references with “Hawaii” as the exact title タイトルが hawaii である全てのレファレンス
	Abstract	Is	all references with no abstract 抄録のない全てのレファレンス（空のフィールド）
sediment	Title	Field Begins With:	“sediment” で始まるタイトルを含む全てのレファレンスで、“Sediments”、“Sedimentation” は含むが、“Syssedimentary” は含まない。
dinosaur	Abstract	Field Ends With:	“dinosaur” で終わる抄録のあるレファレンスで、“duck-billed dinosaur” は含むが、“dinosaur extinction” や “dinosaurs” は含まない。
house	Any Field	Word Begins With:	“house” で始まる単語を含むフィールドがある全てのフィールドで、“U.S. House of Representatives” や “household” はなどのテキストは含むが、“greenhouse” は含まない。

“And”、“Or”、“Not” を組み合わせた検索行

EndNote の 検索行をブール演算子である “And”、“Or”、“Not”を用いて組合せることができます。この場合、次のような効果があります。

And 前後の検索行に一致するレファレンスを検索します。“And” によって検索結果を絞ることができます。

例 : “triceratops” *And* “extinction” で検索すると、2 つの用語に言及したレファレンスのみを検索します。

Or Or の前の検索行または後の検索用語のどちらにも合致するレファレンスを検索します。“Or” によって検索範囲を広げることができます。

例 : “triceratops” *Or* “extinction” で検索すると、どちらかの用語を含む全てのレファレンスが検索されます。

Not Not の 前の用語を含むが、後の用語を含まないレファレンス全てを検索します。“Not” を使うと検索範囲を絞ることができます。

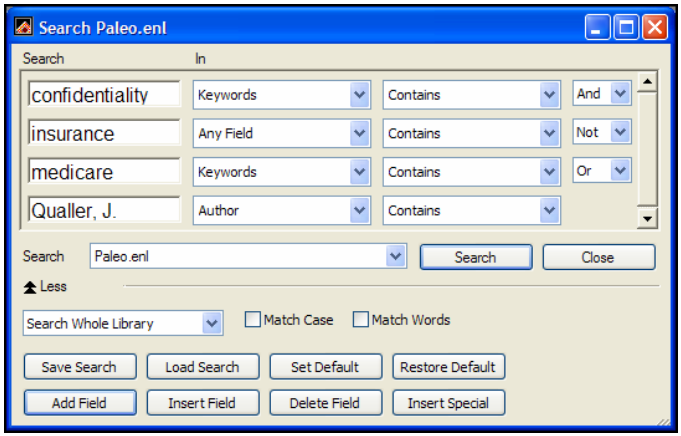
例 : “triceratops” *Not* “extinction” で検索すると、triceratops を含む全てのレファレンスの中で extinction に言及していないレファレンスを検索します。

検索方法を構築するうえで 9 行の検索行を結びつけるために ブール演算子 (And、Or、Not) を利用することができます。

組合せ検索項目は Search ウィンドウの上から下へと検索されていきます。たとえば、Search ウィンドウに 4 件の検索行がある場合、EndNote では最初の 2 つの項目を 3 番目の検索行と組合せて検索します。最終の検索結果は、4 番目の検索行を組合せて検索した後に表示されます。

下記のウィンドウのような検索は以下のように表されます。

```
(((confidentiality and insurance) not medicare) or
Qualler, J)
```



検索行の追加または削除

Search ウィンドウの下部にある *Add Fields*、*Insert Fields* 、*Delete Fields* ボタンを用いて 検索行の追加・削除を実行できます。

Add Fields リストの最後に新たな検索行を追加します。

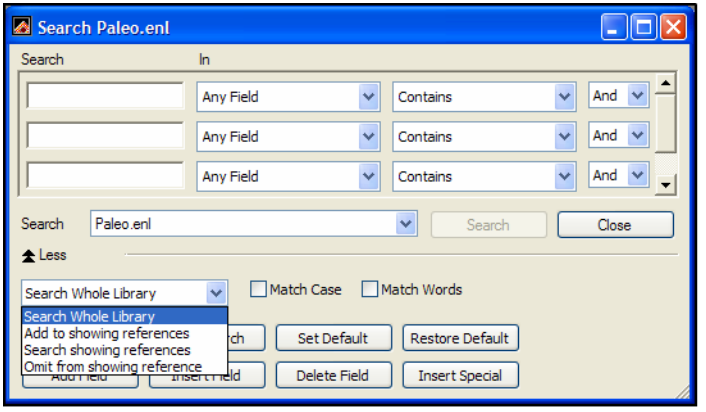
Insert Fields 選択した検索行の直前に新しい検索行を挿入します。

Delete Fields 選択した検索行を削除します。

TAB キーを押すと 検索行間を前に移動し、SHIFT+TAB で後ろに移動します。マウスでクリックしても 希望の検索行を選択することができます。

異なる検索結果の組み合わせ

EndNote は Library 全体を検索し、検索結果 *のみ* を表示するように初期設定されています。レファレンスのサブセットだけを検索する、また検索結果を他のレファレンスと組み合わせるには、Search ウィンドウで Search Set リストから以下のオプションのうち、どれかを選択します。



Search Set リスト

現在表示されているレファレンスへの検索結果の追加

Add to showing references を選択すると、ライブラリ全体を検索して、その検索の結果を表示されているレファレンスの一部に追加することができます。たとえば、2000 年の Komar の著作によるレファレンスグループがすでに検索されており、1997 年の Billoski の著作による全レファレンスを追加する時は、下記のように操作します。

1. *References* メニューから *Search References* (CTRL +F) を選択します。
2. Author に “Billoski” と入力し、*And（さらに）* Year に “1997” と入力します。
3. Search Set リストから、*Add to showing references* を選択します。
4. *Search* をクリックすると 2 つの組み合わされた検索結果が表示されます。

表示されているレファレンスのみの検索

Search ダイアログで *Search showing references* オプション を選択すると、Library ウィンドウに現在表示されているレファレンス内のみの検索ができます。

この機能は前回の検索結果を絞りこんだり、他のライブラリまたはオンラインのデータベースからインポートしたレファレンスのグループ内で検索する時に便利です。

表示されているレファレンスからの検索結果の削除

Omit from showing references オプション を選択して、Library ウィンドウ に表示されているレファレンスからの検索結果を非表示にすることができます。この方法は、用語を *含まない* 全てのレファレンスの表示、または検索結果の絞込みに便利な機能です。たとえば、extinction を 含まない 全てのレファレンスを検索する場合、次のように操作します。

1. Library ウィンドウに全てのレファレンス が表示された状態で、*References* メニューから *Search References* を選択します。
2. Search ウィンドウの Search Set リストから *Omit from Showing References* を選択します。
3. 最初の検索行に “extinction” とタイプし、*Field* リストは *Any Field* に設定したままにします。
4. *Search* をクリックします。

EndNote は “extinction” という単語を含まない全てのレファレンスを表示します。

検索方法の保存

Search ウィンドウの下部にある *Save Search* や *Load Search* ボタンで Search ウィンドウの現在の設定を保存し、後で呼び出して使用できます。Search ウィンドウのほとんどのオプションは 検索用語とともに保存できますが、EndNote の ライブラリやリモートデータベースなどの検索の対象や、Match Case 及び Match Words は保存できません。

検索の保存

1. Search ウィンドウをユーザの希望通りに設定してみます。
2. Search ウィンドウで *Save Search* ボタンをクリックします。
3. ダイアログが表示され、検索方法の名称を指定するように促されます。名称を入力または編集し *Save* をクリックします。これで検索ファイルが Windows Application Data フォルダの EndNote\Searches フォルダにデフォルトで保存されます 。このフォルダの位置は自由に変更可能ですが、保存された検索を次回にロ―ドする場合、EndNote はこの Searches フォルダを開こうとします。EndNote 検索ファイルでは、拡張子として “.ENQ” が使用されます。

保存した検索ファイルのロード

1. Search ウィンドウを開いた状態で、*Load Search* ボタンをクリックします。
2. 表示されたダイアログで使用する検索方法を選択し、*Open* をクリックします。

3. Search ウィンドウの内容および設定が、保存された検索方法を反映して変化します。*Search* をクリックして検索を開始します。

Duplicate References (重複レファレンス) の検索

EndNote には、重複したレファレンスを探すため、*Find Duplicates* コマンドがあります。このコマンドによって Library ウィンドウに現在表示されているレファレンスを検索し、Preferences で指定される重複基準に基づいて重複レファレンスを特定します。詳細は 520 ページ を参照してください。

ライブラリの全重複レファレンスの検索

1. Library ウィンドウが開いている状態で *References* メニューから *Show All References* を選択します。
2. *References* メニューから *Find Duplicates* を選択すると 、ライブラリにある重複レファレンスが全て表示されます。

デフォルトでは、Journal Article または Book などが同じレファレンスタイプであったり、Author、Year、Title などのフィールドが同一である場合に重複とされます。これら重複の検出基準は Preferences ダイアログの *Duplicates* 設定で変更することができます。詳細は 520 ページ を参照してください。

EndNote がチェックするフィールドのデータが多少異なる場合や、参照タイプが違う場合は、同一と *見られる* レファレンスは表示されてきません。レファレンスの相違点を見分ける場合には、EndNote の比較方法を正確に知っておくと便利です。

Author: ファーストネームやミドルネームがフルで入力されていても、ラストネームおよび最初のイニシャルを比較する。大文字であるかどうかは重要視されない。

Year: 入力された通りに検索に用いられる。

Title: “A”、“An”、“The” などの定冠詞は無視されるが、句読点は検索される。大文字であるかどうかは重要視されない。

Reference Type: 入力された通りに検索に用いられる。

重複レファレンスの削除

ライブラリにある重複レファレンスを表示する場合、初期に入力されたものを除き、全てのレファレンスが選択され、表示されます。たとえば、雑誌記事で同一のレファレンスが 3 件ある場合、全て表示されますが、ライブラリに最初に入力されたレファレンスは選択されません。(最初に入力されたものには最も番号の若いレコード番号が付いています。)

元のレファレンス以外のものが全て選択されているので、*References* メニューから *Delete References* を選択するか、*Edit* メ

ニューから *Cut* を選択するだけで、ライブラリから重複レファレンスを削除することができます。

削除を実行する前に、重複レファレンスを必ず確認してください。重複レファレンスだけを選択して削除するのに確実な方法は、まず *References* メニューから *Show Selected References* を選択します。そして、削除候補のレファレンスのみを表示させます。全てを削除するかどうかを確認するため、表示されたレファレンスを詳しく調べることができます。確認後、*Edit* メニューから *Select All* を選択し、*References* メニューから *Delete References* を選んで削除を実行してください。

WARNING: 重複レファレンスを削除する前に、レコード番号を確認して、文書に引用されているレファレンスを削除しないようにします。Preferences の *Display Fields* 設定を用いて Library ウィンドウにレコード番号を表示します (519 ページ 参照)。*Window* メニューから *Tile* を選択し、横に並べてレファレンスを比較します。

レファレンスのテキストの変更

Global Editing コマンドはレファレンスデータの一貫性の維持を容易にするコマンド群です。*Change Text* は *Edit* メニューから、*Change* フィールドと *Move* フィールドは *References* メニューからそれぞれ選択します。

Change Text コマンドはライブラリのテキストを検索し、そのテキストを削除したり、指定した他のテキストに入れ替えることができる機能です。*Change Field* コマンドはフィールドの最初または最後にテキストを挿入したり、フィールドの全コンテンツを他のテキストに変更したりフィールドのコンテンツを削除するなどして、ライブラリ のフィールドを変更する機能です。*Move Field* コマンドはフィールドのコンテンツ全てを他のフィールドに移動する機能です。

注）上記の操作を行うと、*Undo* コマンドで取り消すことができません。ライブラリのバックアップがあるかどうかを確認してください。

Change Text、*Change Field* 、*Move Field* の一般的な使用法

単語や名前の間違いを常に修正

Change Text を用いて、用語のミススペルを探し、正確なスペルに修正できます。

著者名の更新

スタイルによってフルネームが必要な場合や、ファーストネームとミドルネームをイニシャルで扱う場合もあります。“Joe Cool”、“Joe A. Cool”、“J. A. Cool” など、データ内には多様な著者名があり

ます。最良の方法は、まずフルネームに更新し、イニシャルを使うか否かの処理は EndNote のスタイルに実行させることです。

取り込みを容易にするため検索結果をマークする

あるレファレンスのセットを探すために複雑な検索を実行する場合、*Change Fields* コマンドで特定のキーワードをレファレンスに追加することにより、その検索結果を次回も取り込むことができます。2 回目以降は、単にキーワードを検索するだけで取り込めます。

キーワードのクリーンアップ

Change Fields を用いてレファレンスグループにキーワードを追加できます。*Change Text* でキーワードを新しいものに置き換えることができます。レファレンスに不要となったキーワードは、*Change Text* でそのテキストを探し、テキストを空白にして削除します。（そのキーワードを 2 度と使用しない場合には、Term リストを開き、そこから削除します。）

インポートしたレファレンスへの日付またはラベル付け

新たにインポートしたレファレンスに日付またはデータソースのラベルを付けると便利です。インポートしたレファレンスのみがインポート後、Library ウィンドウに表示 (showing) されます。この時点で、*Change Fields* を使ってそのレファレンスのどのフィールドにも単語や語句を追加できます。

インポートしたレファレンスでデータのあるフィールドを移動する

インポートフィルタやコネクションファイルにより、Note データが Abstract フィールドに常時送信されている場合があります。その場合、*Move Fields* コマンドで Abstract フィールドの全てのデータを切り取り、Note フィールドに移動させます。（フィルタやコネクションファイルを更新して、次回からは正しいフィールドにデータが送信されるようにしてください。）

Change Text コマンド

Change Text コマンドを使って、レファレンス内でテキストを探し、他のテキストと差し替えることができます。差し替えはレファレンス内の特定のフィールドに制限することができます。また、“Match Case” や “Match Words” の制限も設定することができます。

注） *Change Text* コマンドを使用した後で *Undo* コマンドを実行することはできません。変更する前にバックアップをとってあるかどうか確認してください。

レファレンス内でテキストを変更する

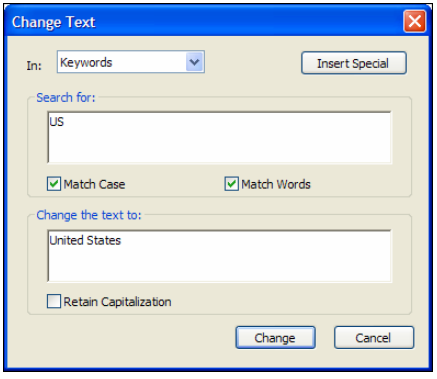
1. 変更するテキストを探す際は、EndNote でスキャンするレファレンスを決めます。選択したレファレンスのみが Library ウィンドウに表示されていることを確認してください。(表示するレファレンスをコントロールするには、*Show All References* 、*Hide Selected References* 、*Show Selected References* 、*Search References* コマンドを使用します。)
2. *Edit* メニューから *Change Text* を選択します。
3. Field リストで検索するフィールドを選択します。
4. “Search for:” ボックスで変更するテキストを入力します。

   テキストボックスにタブや改行を入れるには、*Insert Special* ボタン（ALT+S）を使います。
5. 必要であれば、“Match Case” または “Match Words” 設定を変更します（詳細は 202 ページ 参照）。

   デフォルトでは、Match Words オプションは常に選択されています。この設定を変更する場合は、変更する用語が他の単語の一部として表示されていないか、または大文字を使用することにより、異なるコンテキストに含まれて表示されていないかを確認してください。**この操作は取り消すことができません。**
6. “Change the text to:” ボックスで元のテキストから置き換えるテキストを入力します。

   テキストボックスにタブや改行を入れるには、*Insert Special* ボタン（ALT+S）を使います。
7. Retain Capitalization オプションを選択し、入れ替えるテキストと同じ大文字の設定にします。

   “Retain Capitalization” は、大文字と小文字の相違から、他に影響を与える単語を差し替える場合に選択します。たとえばタイトルの最初の単語は、ほとんどの場合その最初の文字は大文字ですが、小文字が使用されていることもあります。省略形でない頭文字を差し替える時は、“Retain Capitalization” を選択しないでください。



この設定変更によって、Keyword フィールドの “US” は全て “United States” に変更される

8. *Change* をクリックして指定したテキストのレファレンスを検索し、新しいテキストに差し替えます。テキストを差し替える前に、EndNote が変更の確認をします。

   EndNote のダイアログでこの情報が表示されます。

   - 検索されたレファレンス
   - 差し替えられるテキスト
   - 指定フィールドにテキストを含むレファレンスの件数
   - 差し替えるテキスト

9. 全ての項目が正しく表示されていることを確認し、*OK* をクリックします。テキストが差し替えられ、変更されたレファレンスの件数が表示されます。

Change Text コマンドの重要ポイント

- *Change Text* コマンドは Library ウィンドウに表示されるレファレンスのみに適用されます。
- *Change Text* を使用すると、新しいテキストが差し替えられたテキストの最初の文字のテキストスタイルに変更されます。たとえばイタリック体の単語を差し替えると、新しいテキストもイタリック体になります。“*Thecideid* genus” のように差し替える最初の単語だけがイタリック体の場合、全てのテキストがイタリック体に差し替えられ、“*Thecideid Varigata genus* ” のようになります。
- テキストを検索し、削除 する必要がある場合、“Change the text to” ボックスを空にしておいてください。
- *Retain Capitalization* オプションを使用すると、EndNote では、ALL CAPITAL LETTERS （全て大文字）と、文章スタイルの大文字 (Sentence style のように) を使用しますが、頭文字のみ大文字 (Headline Style) は認識しません。テキストの最初の文字が小文字に置き換えられると、置き換えられたテキストは、ダイアログに入力された通りに大文字化されます。
- テキストボックスにタブや改行を入れるには、*Insert Special* ボタン（ALT+S）を使います。

Change Fields タブ

Change Fields タブを使って、Library ウィンドウに表示されているレファレンスのフィールドコンテンツを変更することができます。

注）この操作は Undo で取り消すことができません。変更を確定する前にバックアップをとるようにしてください。

フィールドのコンテンツの変更

1. 修正するレファレンスを決めます。Library ウィンドウにそのレファレンスだけが表示されていることを確認してください。

2. *References* メニューから *Change and Move Fields* を選択し、*Change Fields* タブを表示させます。
3. *Field* リストで変更するフィールドを選択します。
4. 次のオプションから 1 つ選択します 。

   ♦ **Insert after field's text**(フィールドのテキストの後に挿入)
   選択したフィールドの最後にテキストを追加します。この場合、すでにフィールド内にあるテキストは変更されません。

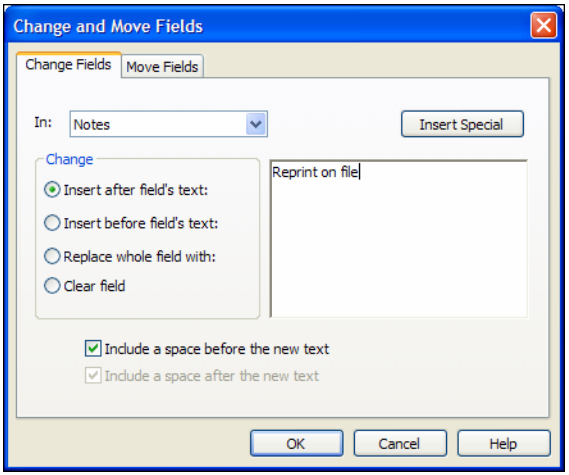
   既存のテキストと新規テキストの間にスペースを入れる場合は、ダイアログ下部の *"Include a space before the new text"* チェックボックスをデフォルトに選択してください。

   ♦ **Insert before field's text** (フィールドのテキストの前に挿入)
   選択したフィールドの前にテキストを追加します。この場合、すでにフィールド内にあるテキストは変更されません。

   新規テキストと既存のテキストの間にスペースを入れる場合は、ダイアログの下にある *"Include a space after the new text"* チェックボックスをデフォルトに選択してください。

   ♦ **Replace whole field with**(フィールド全体の差し替え)
   フィールドの全コンテンツをテキストボックスに入力したテキストに差し替えます。

   ♦ **Clear field**(フィールドのクリア)
   選択したフィールドの全てのコンテンツを削除します。テキストボックス内は空白にしておきます。
5. テキストボックスで、フィールドに追加するテキストをタイプします。



テキストボックスにタブや改行を入れるには、*Insert Special* ボタン（ALT+S）を使います。

6. *Change* をクリックします。変更の確認が求められます。

   EndNote のダイアログでこの情報が表示されます。

   - 変更されたレファレンスの件数
   - 変更が加えられるライブラリ名
   - 変更が加えられるタイプ

7. *OK* をクリックして実行するか、*Cancel* をクリックして操作を中止します。

Move Fields タブ

Move Fields タブを使って、フィールドの全コンテンツを同じレファレンス内の他のフィールドに移動することができます。このコマンドは Library ウィンドウに表示されている全てのレファレンスに適用することができます。

注）この操作は Undo で取り消すことはできません。変更を確定する前にバックアップをとってください。

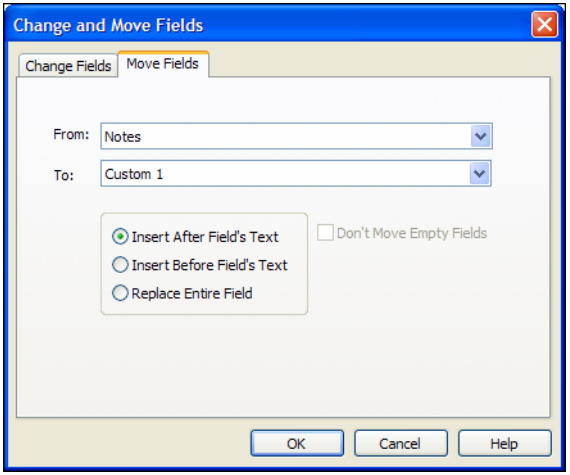
フィールドのコンテンツを他のフィールドに移動する

1. 修正するレファレンスを決めます。Library ウィンドウにそのレファレンスだけが表示されていることを確認してください。
2. *References* メニューから *Change and Move Field* を選択します。
3. *Move Fields* タブをクリックします。
4. 表示されたダイアログで、“Move from” リストを使い、データを移動させるフィールドを選択します。
5. “Move to” リストでデータの移動先フィールドを選択します。
6. *OK* をクリックして、1 つのフィールドから Library ウィンドウに現在表示されている同じレファレンス内の別のフィールドにデータを移動します。

移動するテキストを移動先フィールドのデータの前または後に挿入するか、または移動先フィールドのコンテンツ全体と差し替えるのかを選択する挿入オプションがあります。差し替える場合には、ブランクのフィールドへ移動するというオプションを選択できます。“Don’t move empty fields”オプションのチェックマークをはずすと、ブランクのフィールドがあるレファレンスは、移動先フィールドのコンテンツを削除するので、移動先フィールドも空になります。このオプションをオンにすると、移動先フィールドのコンテンツは移動するフィールドがブランクの場合でも削除されません。

次に示す例では、Notes フィールドのコンテンツを Custom 1 フィールドに移動させるために、*Move Field* オプションが設定され

ています。Custom 1 フィールドにすでにデータがある場合、Notes フィールドのコンテンツは既存のデータの後に追加されます。



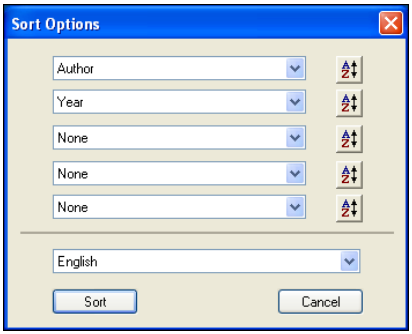
ライブラリのソート

Sort References コマンドは、エクスポート、印刷、コピー、ブラウジングを行うために、Library ウィンドウに表示される全てのレファレンスをアレンジする機能です。

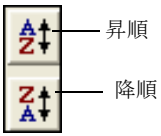
EndNote ライブラリは通常、著者のラストネームとイニシャル、出版年、レコード番号でソートされます。新しいレファレンスを追加したり、既存のレファレンスを変更する時には、EndNote は自動的にこの順序でファイルします。ソート順を変更するには、*Sort References* コマンドを使用します。ソート順は変更されるまで現在のものが有効です。

ソート順を変更する

1. *References* メニューから *Sort References* を選択します。
2. ダイアログのリストから 1 つ以上のフィールドを選択します。レファレンスをソートする順でフィールド名を入力します。(5 つの全てのオプションを使用する必要はありません。)



3. 各フィールドの右側にあるボタンをクリックし昇順、降順を選択します。



4. 選択したフィールド名が入力されている状態で *OK* をクリックします。

上図のように表示されたダイアログでは、アルファベット順の著者名でライブラリ をソートし、同じ著者によるレファレンスが古い出版年からソートされるよう設定されたということを意味しています。

注）EndNote はお使いのオペレーティングシステムからデフォルトの言語設定を読み込み（検索し）、文字のソートにデフォルトの言語を使用します。しかし、このダイアログでデフォルトの言語設定を無効にできます。EndNote X には韓国語のソートオプションが追加されていますが、旧バージョンにはありません。

特殊なソートのケース

Title フィールド以外では、引用符、挿入語句、その他の句読点がソートに影響を及ぼします。アルファベットによるソートでは、まず句読点が最初であり、次に数字、A から Z のアルファベットとなります。

ソートするため選択したフィールドが特定のレファレンス内にない場合、または選択したレファレンス形式に含まれていない場合、そのレファレンスは昇順のその他のレファレンスの前にソートされることになります。

著者名

Author フィールドを選択してソートする場合、最初の Author フィールドの著者名はまずラストネームでソートされ、次に

ファーストネームのイニシャルでソートされます。次に、Secondary Author フィールドの著者名が比較されてソートされます。次に、Secondary Author フィールドの著者名が比較されてソートされます。

1 つのフィールドに複数の著者があるレファレンスの場合、次のフィールドに移動する前に、著者名全てソートに含めますが、255 文字までです。

First Author フィールドを選択してソートする場合、ソートに使用されるのは姓だけです。

ライブラリ に “de”、“di”、“van”、“von” など連結詞のある著者名が含まれている場合、姓の主要部分でレファレンスをソートするために、連結詞を省略する必要があります。詳細は 515 ページの “ ソート ” を参照してください。

タイトル

Title フィールドによるソートを行う場合、“*A*” 、“*An*”、“*The*” と、タイトルの最初にある句読点などは無視されます。タイトルの最初に無視すべき単語が表示される場合、ソートを実行するために入力することもあります。この操作の詳細については、515 ページの “ ソート ” を参照してください。

発音区別符文字のソート

EndNote では、Sort References ダイアログで選択された言語の規則に従って発音区別符のソートを行います。特殊記号の付いた文字は英語、スペイン語、スウェーデン語などでそれぞれにソートされます。

ライブラリのマージ

ライブラリをマージするには次の 2 つの方法があります。1 つのライブラリ を他の ライブラリにインポートする方法と、1 つのライブラリのレファレンスを他のライブラリにコピーする方法です。

ライブラリ にレファレンスを追加する度に、新しく追加されたレファレンスにはライブラリに追加された順で レコード番号が付与されます。これはすなわち、小さなサイズのライブラリで #23 を付与されたレファレンスは、サイズの大きな ライブラリでは #600 になることもあります。その結果、古いレコード番号の引用を含む文書をフォーマットするために、より大きなサイズでマージされたライブラリ を使用することはできません。

注）ライブラリをマージする前に、レファレンスを移動するライブラリのバックアップをとることをお勧めします。

EndNote ライブラリのインポート

EndNote ライブラリ間のインポートには、*File* メニューの *Import* コマンドを使います。EndNote Library の Import オプションを選択し、適切な重複設定 (178 ページ 参照) が選択されているかどうか確認します。前述した 2 つの方法に *Import* コマンドを使用する利点は、重複したレファレンスをフィルタできることです。インポートの手順についての詳細は178ページの“一般的なインポート方法”を参照してください。

開いているライブラリからのインポート

EndNote で現在開いているライブラリから、レファレンスをインポートすることができます。開いているライブラリ からのインポートは、Library ウィンドウに表示されているレファレンスのみをインポートするということです。たとえば、ライブラリが “Showing 10 out of 200 references”(200 件中 10 件表示) としている場合、インポートできるのは 10 件のみです。インポートしているライブラリがロックされている場合、または読込み専用モードの場合、表示の有無にかかわらず全てのレファレンスがインポートされます。

ドラッグ&ドロップの使用法

1 つのライブラリから他のライブラリへ特定のレファレンスをコピーする場合、まず、コピーしたいレファレンスを選択します。散在している複数のレファレンスを選択する場合は、CTRL キーを、ある範囲にあるレファレンスを選択する場合は SHIFT キーを押下し、選択した部分をマウスでクリックします。そのままマウスで選択した他のライブラリにドラッグします。コピー先のライブラリでドロップすると、選択したレファレンスはそのライブラリにコピーされます。

ライブラリのレファレンスをコピーする

Edit メニューの *Copy* 及び *Paste* コマンドを使用しても、レファレンスのコピーができます。コピーするレファレンスを選択し *Edit* メニューから *Copy* (CTRL+C) を選択します。コピー先の ライブラリを開いて *Paste* (CTRL+V) を選択します。

Web サイトやファイルへのレファレンスのリンク

EndNote には、URL や EndNote レファレンスへのディスクファイルのリンクに使用できる URL フィールドや Link to PDF フィールドがあります。

EndNote レファレンスと URL のリンク

URL について

URL とは Uniform Resource Locator の略であり、オンラインの項目の位置を認識するために用いる、アドレスを指す共通語です。以下の例は EndNote の Web ページの URL ですが、URL はこのような Web ページを参照しています。

```
http://www.endnote.com
```

URL は FTP (File Transfer Protocol) サイト、Telnet アドレス、ユーザのハードドライブに保存されたファイルの位置認識にも使用することができます。

EndNote ライブラリのレファレンスと URL のリンク

1. Library ウィンドウ内のレファレンスを選択するか、またはレファレンスを開きます。カーソルを URL フィールドに置きます。
2. フィールドに有効な URL を入力するかペーストします。以下に URL の 2 つの例を示します。

```
http://www.endnote.com
ftp://ftp.cuteftp.com
```

URL がハイパーリンクになります（青字になり、下線が付きます）。

URL へのリンクの詳細については 137 ページの “URL (Uniform Resource Locator)” を参照してください。

EndNote レファレンスとファイルのリンク

グラフィックやワープロ文書、スプレッドシート、PDF ファイルなどコンピュータにあるファイルと、EndNote レファレンスをリンクできます。

Link To オプションは単一のレファレンスが Library ウィンドウで選択されている場合、またはレファレンスを編集している場合にのみ使用できます。

注）URL コマンドと PDF コマンドは、*Reference* メニューおよびその状況に応じたメニューで右クリックすることで使用できます。

ファイルをレファレンスの URL フィールドにリンクする

1. Library ウィンドウ内のレファレンスを選択するか、またはレファレンスを開きます。
2. *References* メニューから、*URL>Link To URL* を選択します。
3. ファイルダイアログで、選択したあるいは開いたレファレンスにリンクするファイルを選択し、*Open* をクリックします。

ほとんどのファイルタイプがこのフィールドを使用でき、ファイルへの完全パスが表示されます。パス及びファイル名はハイパーリンクになり、青字で下線が付きます。そしてクリックするとファイルが開きます。

ローカルのフォルダとファイル名のスペースは“%20”に置き換えます。

ファイルをレファレンスの“Link to PDF”フィールドにリンクする

1. Library ウィンドウ内のレファレンスを選択するか、またはレファレンスを開きます。
2. *References* メニューから、*PDF >Link To PDF* を選択します。
3. ファイルダイアログで、選択したあるいは開いたレファレンスにリンクするファイルを選択します。
4. 下部に “Copy this file to the default PDF folder and create a relative link”（このファイルをデフォルトの PDF フォルダにコピーし、関連のあるリンクを作成してください）というチェックボックスがあることに注意してください。以下のオプションがあります。
   - ♦ チェックボックスにチェックを入れ、元の PDF ファイルをコピーし、EndNote ライブラリにある DATA\PDF フォルダにそのコピーを置きます。
   - ♦ チェックボックスのチェックを外し、常に挿入したファイルの元のフォルダを見られるようにしておきます。

   このオプションに関する詳細は 227 ページの “Link to PDF に相対パスか絶対パスのどちらかを選択 ” を参照してください。
5. *Open* をクリックします。

挿入されたファイルのタイプを示すアイコンが表示されます。同じ Link to PDF フィールドに約 45 のファイルを挿入することができます。

注）PDF ファイルを Link to PDF フィールドにリンクさせる別の方法は、ファイルを Library ウィンドウまたは Reference ウィンドウのどちらかにドラッグ＆ドロップします。ファイルがデータベースで保存されるか、絶対パスでリンクされるかは、デフォルトの PDF の設定で決まります。詳細は 529 ページの “Open URL/PDF” を参照してください。

ファイルと EndNote レファレンスのフィールドのリンク

1. レファレンスを開きます。
2. リンクするパス及びファイル名を入力又はペーストします。以下に例を示します。

```
file:///C:/Documents/Word%20Tips.pdf
```

ファイルへの絶対パスが表示されます。パス及びファイル名はハイパーリンクになり、青字で下線が付きます。そしてクリックするとファイルが開きます。

ローカルのフォルダとファイル名のスペースは“%20”に置き換えます。

Link to PDF に相対パスか絶対パスのどちらかを選択

ファイルをレファレンスの Link to PDF フィールドにリンクさせる場合、ファイルに相対パスまたは絶対パスを保存するというオプションがあります。

相対パスと絶対パス

PDF のあるファイルにリンクを作成するには >*Reference* メニューから *Link to PD*F コマンド選びます。ファイルダイアログには、“Copy this file to the default PDF folder and create a relative link”（デフォルトの PDF フォルダにこのファイルをコピーし、相対パスでリンクを作成します）というチェックボックスがあります。

相対パス（選択したチェックボックス）

このチェックボックスを選択すると、PDF ファイルのコピーが EndNote ライブラリの一部である、DATA\PDF フォルダに作成されます。これでこの PDF ファイルは“ポータブル・リンク”として保存され、ライブラリの一部として移動することができます。ライブラリを他の人と共有していても EndNote で常にこのファイルにアクセスできるようになります。DATA フォルダは常に “.ENL ファイル ” と共に含まれます。しかし、コンピュータで元のファイルに変更を加えると、その変更は EndNote に反映されません。その場合は、EndNote レファレンスからその PDF ファイルを削除し、変更した PDF ファイルを再度挿入する必要があります。

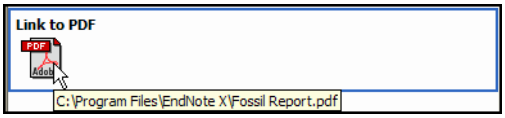
絶対パス（選択したチェックボックス）

チェックボックスにチェックを入れないでいると、絶対パスが使用され、挿入したファイルのオリジナルのフォルダにあるファイル名が参照されます。これは、オリジナルの PDF ファイルを編集するには便利で、EndNote から PDF ファイルにアクセスすると変更が反映されます。しかし、オリジナルのフォルダからファイルを移動すると、EndNote レファレンスからその PDF ファイルを削除し、新しいフォルダに移さない限り、そのファイルにアクセスできなくなります。ライブラリを他の人に送っても、PDF ファイルは使用できません。

どちらのパスを使用するか

Link to PDF フィールドにリンクされたファイルのあるレファレンスを開き、Link to PDF フィールドのファイルアイコンの上にマウ

スポインタを置きます。絶対パスとリンクしたファイルのファイル名が表示されます。



ファイルが相対パスでリンクされている場合、ファイルのコピーはライブラリの DATA\PDF フォルダに保存されているため、ファイル名のみが表示されます。

パスのデフォルト設定を選択する

リンクした PDF を全て同じように処理するには、“Copy this file to the default PDF folder and create a relative link.”（このファイルをデフォルトの PDF フォルダにコピーし、相対リンクを作成する“というチェックボックスをデフォルトで選んでおくと便利です。デフォルト設定は Preferences パネルで変更できます。詳細は 529 ページの “Open URL/PDF” を参照してください。

ファイルを Link to PDF フィールドに入れる毎にデフォルトの設定を変更するというオプションもあります。

絶対パスを相対パスに変換する

バージョン X 以前の EndNote で作成したライブラリを使用する場合、リンクした PDF ファイルは絶対パスで保存されています。その絶対パスを相対パスへ簡単に変更することができます。変更するとライブラリをリンクした PDF ファイルとともに、他の人と共有することができます。

絶対パスを相対パスに変換する

1. 始める前にライブラリに戻ります。変更すると取り消しはできません。
2. Library ウィンドウで、変更を加えるレファレンスをハイライトします。
3. *References* メニューから、*PDF >Convert PDF Links to Relative Links* を選択します。

それぞれの選択したレファレンスは、EndNote が Link to PDF フィールドにリンクされている各ファイルを検索し、それらのファイルをライブラリの DATA\PDF フォルダにコピーします。

同じファイルを再度挿入する

同じレファレンスの同じ PDF ファイルにリンクを作成する場合、リンクするファイルが相対パスか絶対パスかによって結果は異なります。

相対パス
相対パスは常にライブラリの DATA\PDF フォルダを示すため、同じ名前でファイルをそのフォルダに作ることはできないという警告メッセージが出ます。現在のリンクを別のところに作るか、リンクするファイルに新しい名前を付けるか、どちらかを選択します。

絶対パス
別のフォルダに同じファイル名の PDF を作成する絶対パスが複数あるので、数回同じ PDF のファイル名でリンクを作成することが可能です。Link to PDF フィールドのそれぞれの PDF アイコンの上にマウスを置くと、パスとファイル名が表示されます。

Link to PDF からリンクしたファイルを削除する

リンクしたファイルを削除する前に、元のファイルのバックアップを行ってください。この操作は取り消すことができません。

Link to PDF フィールドからリンクされたファイルを削除する

1. 編集するレファレンスを開きます。
2. Link to PDF フィールドをスクロールし、削除するファイルのアイコンをハイライトします。

注）Link to PDF フィールドのファイルアイコンの上にマウスをあわせ、パスとリンクしたファイルのファイル名を表示させます。

3. *Edit* メニューから *Clear* を選択します。

ファイルが絶対パスでリンクされている場合、Link to PDF フィールドにはファイルが表示されません。オリジナルのファイルはそのままで変わりません。

ファイルが相対パスでリンクされていると、ファイルはライブラリの DATA/PDF フォルダから削除され、Link to PDF フィールドにはファイルが表示されません。コンピュータの別の場所にオリジナルの PDF ファイルを保存しない限り、そのリンクを再度作成することはできません。

リンクファイルまたは URL を開く

レファレンスに有効なハイパーリンクの URL またはパス及びファイル名が表示されると、レファレンスを開くことができ、リンクした URL またはファイルを開くハイパーリンクテキストまたはアイコンをクリックできます。

References メニューで *URL>Open URL* コマンドまたは *PDF>Open PDF* コマンドを使って、URL フィールドや Link to PDF フィールドを探し、インターネットサイトまたはリンクファイルを開きます。

他のプログラムで作成したファイルを EndNote で開くようにするには、コンピュータに必要なプログラムをインストールしなければなりません。PDF ファイルを開くには、Adobe Acrobat または Adobe Acrobat Reader をコンピュータにインストールしておく必要があります。

EndNote には Web ブラウザはありません。従って、ブラウザがインストールされていない場合は、Web サイトへの Open Link 機能を使用する前に、ブラウザをインストールしてください。EndNote の Preferences で、*Online* 設定を使って Web ブラウザを選択すると、*Open URL* コマンドが実行されたときにブラウザが起動します。詳細は 521 ページ を参照してください。

Open URL および *Open PDF* コマンドを使用する

>References メニューの *Open URL* (CTRL+G) および *PDF> Open PDF* コマンドを使って、下記の条件で、EndNote レファレンスにリンクしたファイルを開いたり、URL を起動したりすることができます。

- Library ウィンドウで 1 つのレファレンスが選択されている場合、*Open URL* コマンドでそのレファレンスの URL フィールドに一覧表示されている最初の URL を開きます。*Open PDF* コマンドはそのレファレンスの Link to PDF フィールドに一覧表示されている最初のリンクファイルを開きます。
- 複数のレファレンスが選択されている場合、選択された各レファレンスの URL フィールドまたは Link to PDF フィールドをチェックし、最初に見つかったリンクを開きます。
- 1 つのレファレンスの URL フィールドに複数のリンクを入れる場合は、1 行に 1 つのリンクを入力してください。*Open URL* または *Open PDF* を選択すると、フィールドの最初のリンクが開きます。複数のリンクが入力されている場合、リンクを起動するにはそのリンクをクリックします。

URL フィールドからリンクしたファイルまたはインターネットサイトを開く

レファレンスを開き、URL フィールドにあるハイパーリンクをクリックします。または

1. Library ウィンドウでレファレンスを選択するか、開いてください。
2. *References* メニューから、*URL*>*Open URL* (CTRL+G) を選択します。

Open URL コマンドはデフォルトのブラウザでリンクされた URL を開きます。または適切なプログラムでリンクされたファイルを開きます。

Link to PDF フィールドからリンクされたファイルを開く

レファレンスを開き、Link to PDF フィールドにあるファイルアイコンをクリックします。または以下のようにします。

1. Library ウィンドウでレファレンスを選択するか、開いてください。
2. *References* メニューから、*PDF* >*Open PDF* を選択します。

Open PDF コマンドは適切なプログラムでリンクされたファイルを開きます。

ファイルが相対パスでリンクされていると、ライブラリの DATA\PDF フォルダ内でそのファイルを探します。ファイルが絶対パスでリンクされていると、そのフォルダが作成されたオリジナルのフォルダ内を探します。

注）相対パスでリンクされたファイルと絶対パスでリンクされたフィルの違いに関しては、227 ページの “Link to PDF に相対パスか絶対パスのどちらかを選択 ” を参照してください。

関連するオンライン・レファレンスの検索

レファレンスをハイライトし、*References> URL* メニューの *OpenURL Link* コマンドでデフォルトの Web ブラウザを起動します。関連するレコードリンクがブラウザウィンドウに表示されます。

OpenURL Link により、OpenURL の標準シンタックスサーバーに接続されます。EndNote のレコード内のデータと OpenURL 設定を使用し、関連するオンライン・レファレンスを検索します。

注）このコマンドは、EndNote のレファレンスで検索した URL フィールドまたは *References >URL* メニューの *Open Link* コマンドとは関連がありません。

この機能の使い方および設定の検索方法は、529 ページの “Open URL/PDF” を参照してください。

データのビジュアル化

データのビジュアル化 (情報のビジュアル化) は、複雑な多次元テキスト、画像、音声、映像、数値データなどの選択した機能あるいは要素をビジュアルで直接的に表現するための機能です。データ・ビジュアル解析ソフトにより、既にビジュアル化されているデータとの相互利用が可能となります。RefViz などのデータ・ビジュアル解析ソフトにアクセスし、EndNote の *Tools> Data Visualization* コマンドを選択しても、EndNote のデータにアクセスできます。

EndNote ファイルを直接インポートするデータのビジュアル化ツールを使用すると、多様なソースから得た数値、テキスト、カテゴリ、シーケンス各データを組み合わせたり解析したりできるようになります。テキスト文書の集積や組み合わされたデータに対応するツールもあります。

データ・ビジュアル化機能を使用する

1. OmniViz や RefViz といったデータのビジュアル化ソフトをコンピュータにインストールします。
2. EndNote フォルダで、CONFIGURE DATAVIZ を起動します。
3. 指示に従って、データ・ビジュアル化プログラムの場所を選択します。
4. *Finish* をクリックします。

これで、*Data Visualization* コマンドが EndNote の *Tools* メニューで使用できる状態となりました。

EndNote ライブラリからデータ・ビジュアル化ソフトにデータをエクスポートする

1. EndNote ライブリを開きます。
2. 全てのレファレンスを選択します。
3. RefMan (RIS) Export のアウトプットスタイルを選択します。
4. *Tools* メニューから *Data Visualization* を選択します。

データ・ビジュアル化ソフトがライブラリ内のテキストのビジュアル化を実行します。ライブラリのサイズにより、ビジュアル化に数分かかることがあります。

注）Abstract フィールドのデータがレコードに含まれている場合、データのビジュアル化は最適な手段となります。

第 9 章

Term リスト

Term リスト入門 237
概要 237
Term リストの重要ポイント 238
Term リストへの用語の追加 238
Term リストの自動更新 239
New Term コマンドの使用 240
リスト間の用語のコピー 240
他のソースからの用語のコピー 241
Term リストの手動更新 241
Terms リストへの用語のインポート 244
Term リストを使用したデータエントリと検索 245
レファレンスに用語を入力 245
候補機能 (Suggestion Feature) を使わずに用語を挿入..... 246
検索に用語を使用 246
用語と Term リストの編集 247
用語の修正 247
用語の削除 247
Term リストの定義 247
Term リストの削除及び名前の変更..... 248
用語区切り (区切り記号) の作成 248
Term リストの作成..... 249
定義済みの Term リスト..... 249
新しい Term リストの作成 249
Term リストとフィールドのリンク..... 250
Term リストのエクスポートと印刷..... 251
Journals Term リストでの作業..... 252
ジャーナル名を入力する際の重要ポイント 252
Journal リストの更新 252
ジャーナル名の短縮形をロードする 254
Journal Abbreviations (ジャーナル名の短縮形) で 参考文献 を作成 254
旧バージョンの EndNote ジャーナルファイルの変換..... 255

Term リスト入門

EndNote の Term リストはキーワード、著者名、ジャーナル名などの用語を保存するために使用します。ライブラリデータの一貫性や正確さを向上するために、レファレンスの入力時に、Term リストに保存された用語を使用できます。また、Journal Term リストを使って、参考文献内の長いジャーナル名を短縮し、置き換えることもできます。

概要

Term リストの機能を一般的に理解するため、Term リストの作成方法や新規の EndNote ライブラリでの使用法を簡単に説明します。Preferences（ユーザ設定）にあるデフォルトの Term リストで、用語のアップデートや自動完成機能などが自動的に実行されます。この機能を使用しない場合は設定を解除します (523 ページ 参照)。

自動的にメンテナンスされる Term リスト

新規の EndNote ライブラリ を作成する場合、設定済みの 3 つの Term リストが使用できます。Authors（著者名）、Journals（ジャーナル）、Keywords（キーワード）というリストです。新しいレファレンスをライブラリに直接タイプしたり、インポートやペーストで入力する場合、EndNote は Term リストを自動的にアップデートするので、入力されたレファレンスの著者名、ジャーナル名、キーワードが全て Authors、Journals、Keywords リストに反映されます。

データエントリをサポートする Term リスト

References メニューで *New Reference* コマンドを使用すると、Term リストには他に 2 つの機能があることがわかります。著者名を入力し始めると、EndNote は Authors Term リストにある最も近い名前を候補にあげて入力中の名前の完成をサポートします。Author リストにない新しい著者名を入力すると新しい著者名が赤い文字で表示され、Term リストに追加されたことを示します。レファレンスを閉じたり保存したりすると、新しい用語はリストに追加されます。

レファレンスを検索するときも、Term リストを開いて検索する用語や名前を探すことができます。

Term リストの重要ポイント

Term リストに役立つ情報を以下に記します。この重要ポイントについては本章の終わりで詳しく説明します。

- Term リストは ライブラリに保存され、そのライブラリ固有のものとなります。
- Term リストを編集する前にライブラリを開いてください。
- 多数のレファレンスを手動で入力した場合、出版社や市町村名などの新しい Term リストを作成すると便利な場合があります。1 つのライブラリ に作成できる Term リストは 31 件です。
- Term リスト内の用語数に 制限はありません。
- 1 つの用語は最長 253 文字までです。
- Term リストをコピーし、他のリストにペーストすることができます。
- Term リスト全体のエクスポートやインポートが可能です。
- Term リストは、レファレンスに入力された用語を反映して自動的に更新される設定となっています。新しい用語は Reference ウィンドウで赤い文字で表示されます。この機能は EndNote の Preferences で解除することもできます。
- Termリストは特定のフィールドにリンクすることができます。そのため、正しい Term リストを編集中のフィールドに関連付けることができます。
- Termリストの Auto-entry (自動入力)機能を設定することができます。これはデフォルトで設定されているので、レファレンスにタイプ入力すると近似の用語が候補として表示されます。
- Journals Term リストは、参考文献の作成時に使用するジャーナル名を、様々な形式で保存します。EndNote には Humaities(人文科学)、Medical (医学)、Chemistry(化学) といった 3 種類の Journals リストがあり、これらをインポートして EndNote ライブラリで使用できます。
- TermリストのあるライブラリはEndNoteの旧バージョンで使用できます。しかし、Term リストは EndNote のバージョン 2 以降でしかアクセスできません。

Term リストへの用語の追加

ここでは、Term リストに用語を追加する方法を何通りか説明します。Term リストに用語を追加しても、レファレンスに入力したデータは変更されません。

Term リストの自動更新

デフォルトの設定では、EndNote は自動的にライブラリ 内の Term リストを更新するので、Term リストはレファレンスに入力された最新データを反映します。レファレンスに用語を入力し、それが赤い文字で表示されると、既存のリストと関係がないことを意味し、新しい用語が入力されたことがわかります。これにより、コントロールされたキーワードの制御文字とその他の用語が維持されます。

Term リストを使用しない場合は、自動 Term リスト更新を解除することができます (239 ページ 参照)。後続のセクションで説明しますが、自動更新を解除して手動で Term リストに用語を入力することもできます。ライブラリにレファレンスが入力される前に、Term リストに使用する用語を全て手動で入力することができます。この機能は、誰か他の人に入力を依頼する場合や、キーワードやその他の用語に特定の語彙を使用する場合に便利です。EndNote ライブラリ にレファレンスを入力する時に、この Term リストでデータエントリのスピードアップが図れます。赤い文字が表示されたら、データ入力者はそのフィールドの Term リストにない用語を入力したということが判るようになっています。

Term リストの自動更新を解除する

1. *Edit* メニューで *Preferences* を選択します。
2. *Term Lists* パネルを選びます。
3. “Update lists when importing or pasting references”(レファレンスのインポートまたはペースト時にリストを更新) チェックボックスと、“Update lists during data entry”(データエントリ時にリストを更新) チェックボックスをクリックし、チェックマークを外します。自動更新機能がオフになります。

区切り記号

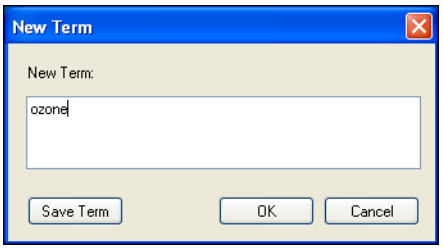
EndNote には著者、キーワード、ジャーナル用の事前定義の Term リストがあります。これらのフィールドに複数の用語を入力し Term リストが更新されると、用語がどこで始まってどこで終わっているかをわかるようにする必要があります。複数の用語間を区切るものを区切り記号と呼びます。

Author フィールドには常に 1 行につき 1 人の著者名を入力します。このフィールドで有効な区切り記号は改行マークのみです。Journals フィールドは、通常このフィールドでは 1 つのレファレンスに 1 つのジャーナル名となっているので、区切り記号は必要ありません。Keywords フィールドは、この 3 つのフィールドの中で最も複雑です。デフォルトでは、改行マーク、セミコロン、バックスラッシュをこのフィールドの区切り記号として使用する設定になっています。他の区切り記号を使用する場合は、243 ページの “ 用語の区切り記号 ” を参照してください。

New Term コマンドの使用

Term リストに用語を手動で追加する

1. *Tool* メニューから *Open Term Lists* を選択し、編集する Term リストを選びます。
2. *Terms* タブの *New Term* をクリックします。



3. 用語を入力し *OK* をクリックすると、用語がリストに追加されます。New Term ダイアログを終了します。

このように最後まで用語を入力したら、*OK* をクリックしてダイアログを終了します。

Journals Term リストに用語を入力する場合は、ジャーナル名の異なる形式を入力するオプションがあります。Journals リストの使用法に関する詳細は 252 ページ を参照してください。

注）新規に入力した用語が Term リストにすでにある場合、*Save Term* (または *Save Journal*) ボタンがグレーになり、無効となります。

リスト間の用語のコピー

リスト間で用語を迅速に転送する方法として、あるリストから用語をコピーして他のリストにペーストする方法があります。この方法は Term リストが 1 つのライブラリに限定されたものであることから特に便利です。

リスト間で用語をコピーする

1. *Tools* メニューの *Open Term List* でコピーする用語のあるリストを選択します。
2. コピーする用語を選びます。
3. キーボードで CTRL +C を押しハイライトされた用語をコピーします。
4. 他のリストを開きます。
5. *New Term* をクリックし、CTRL+V を押して用語をペーストし、*OK* をクリックします。

他のソースからの用語のコピー

テキストから用語をコピーし、Term リストにペーストすることができます。

作成中の文書から単語をコピーして Term リストにペーストするには、ワープロでその用語を選択してコピーします。EndNote に切り替え、任意の Term リストを開きます。*New Term* をクリックし、CTRL+V を押して用語をペーストし、*OK* をクリックします。

Term リストの手動更新

ライブラリ にある単語で自動的に Term リストを作成するには、*Terms List* ダイアログの *Update List* ボタンを使用します。これは、Term リストの自動更新設定を解除している場合や、Term リストを所有していない同僚などからライブラリ を引き継いだとき、あるいは Term リストから削除したものを再現したいときなどに便利な機能です。

Update List コマンド は選択したレファレンス、または Library ウィンドウに表示されているレファレンスにのみ適用できます。*Search* コマンドを使って、リストを更新するレファレンスのみを表示することができます。あるいは、Library ウィンドウでレファレンスを選択し、選択したものだけの Term リストを更新することもできます。Library の全レファレンスでリストを更新することを確認するため、*Update List* コマンドを使う前に *References* メニューで *Show All References* を選びます。

Update List コマンドの重要ポイント

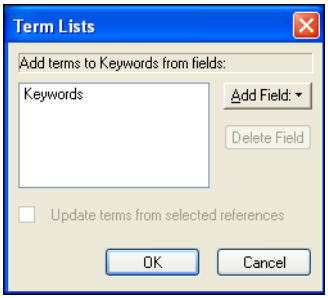
- *Update List* にはレファレンスの用語を変更する機能はなく、Term リストにレファレンスから新しい用語を追加するのみです。
- *Update List* は重複した用語をリストに追加しません。
- *Update List* で前後のスペースは削除できますが、句読点の変更はできません。
- *Update List* では、フィールドを自動的に Term リストにリンクさせていません。データエントリを簡単にするために、フィールド番号ごとに Term リストをリンクさせることができます。詳細は 250 ページの “Term リストとフィールドのリンク ” を参照してください。

Term リストを更新する

Journals List の更新については 252 ページ を参照してください。

1. 用語をスキャンするレファレンスを決め、その対象が Library ウィンドウで表示あるいは選択されていることを確認します。
2. *Tools* メニューで *Define Term Lists* を選択し、更新する Term リストを選択します。
3. *Update List* をクリックします。

4. EndNote が新規用語を取り込むフィールドとして、現在リンクしているフィールドが ダイアログに一覧表示されます。必要であれば、このリストからフィールドを選択し、*Delete Field* をクリックして削除したり、*Add Field* リストからフィールドを選択し、新しいフィールドを追加することができます。このリストでフィールド名の追加や削除を行っても、フィールドと Term リスト間のリンクには影響を与えません。



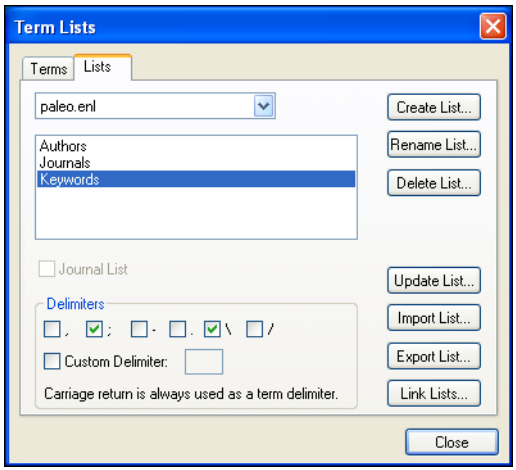
このダイアログには Generic (一般) フィールド名が使用されています。389 ページの “ 定義済み Reference Type テーブル ” を参照して、種々のレファレンスタイプのフィールド名に対応したフィールド名を見つけてください。

5. ライブラリで現在選択されているレファレンスのみで Term リストを更新する場合、“Update Terms From Selected References” (選択されたレファレンスで用語を更新する) オプションにチェックを入れます。
6. *OK* をクリックして更新を開始します。終了するとリストに追加された用語の件数が表示されます。完了したら *OK* をクリックします。

注）更新を中止するには、Esc をタイプしますが、それまでに追加された用語は全てそのまま Term リストに残ります。

用語の区切り記号

特定のフィールドで用語を区切るために使用するテキストは、Term Lists ダイアログの *List* タブにある Delimiter(区切り記号) 設定で決められます (*Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択してください)。



Term リストと区切り記号を選択すると、下の Delimiters セクションにマークが入る。

キーワードが次のようにスラッシュで区切られている場合、

```
Antarctica/ozone/stratosphere
```

フィールドの区切り記号としてスラッシュ (/) をタイプします。改行は常に区切り記号と見なされるので、Author フィールドや 1 行に 1 つの用語を入れるフィールドでは、区切り記号を入れる必要はありません。レファレンスの同じフィールドに異なる区切り記号を使用する場合は、それぞれの区切り記号毎にレファレンスを更新するので、更新手順を繰り返す必要があります。

更新後のクリーンアップ

Terms タブをクリックし、Term リストをスクロールして *Update List* コマンドが予定通り実行されたかを確認します。失敗した場合、*Delete Term* をクリックして選択した用語をハイライトし、削除することができます。

Update List コマンドを使用した後、エラーやスペルの違いで同じ用語が重複している場合、リストをスキャンして必要のない用語を削除します。

必要に応じて、*Change Text* コマンドでライブラリの用語を変更することができます。たとえば、“geochronology” と “go-chronology” がキーワードとして両方入力されている場合、Term リストから不要な用語である “geochronology” の方を削除できます。削除後、Library ウィンドウをクリックし *Edit* メニューの *Change Text* (

CTRL +R) を選んで、ライブラリ全体の “geochronology” を “go-chronology” に変更します。

Terms リストへの用語のインポート

EndNote には、ジャーナル名とその短縮形の 3 つのリストとして、Chemistry、Medicine（Index Medicus）、Humanities があり、全て EndNote フォルダの Terms フォルダに保存されています。参考文献にジャーナル名の短縮形を使う場合は、Term リストにインポートし、スタイルで短縮形を使うように設定してください (254 ページの “Journal Abbreviations (ジャーナル名の短縮形) で 参考文献 を作成 ” を参照のこと)。

インポートする前にリストを確認する場合、ワープロで開くことはできますが、編集や保存はできません。また、用語を正しく EndNote にインポートするには、Tab-Delimited（タブ区切り）テキストファイルであることが条件です。

用語は、1 行につき 1 つの用語というテキストファイルであればインポートできます。改行はリストの最後の用語のあとにも挿入されていることを確認してください。ワープロ文書で用語のリストを作成した場合、ワープロの *Save As* コマンドを使ってテキスト形式でリストを保存してください。用語に拡張文字が含まれている場合、Unicode (UTF-8) エンコードオプションを選択します。

用語を含むテキストファイルをインポートする

1. *Tools* メニューで *Define Term Lists* を選択し、用語を追加する Term リストをハイライトします。(新しいリストを作成する場合は、*Create List* を使用します。)

注） EndNote フォルダの Terms フォルダに、Medial、Chemical、Humanities リストがあります。これらのリストのうちどれかをインポートして Journals Term リストにジャーナル名を追加できます。詳しくは 254 ページの “ ジャーナル名の短縮形をロードする ” を参照してください。

---

2. *Import List* をクリックします。
3. インポートするテキストファイルを選び *OK* をクリックします。

新しい用語がインポートされ、Term リストにアルファベット順にソートされます。インポートはこれらの用語を使用するライブラリ毎に実行します。

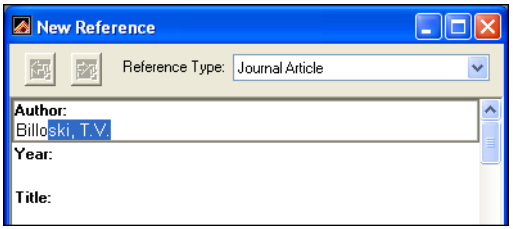
Term リストを使用したデータエントリと検索

Term リストを利用して、レファレンスや Search ウィンドウに直接用語を入力できます。

レファレンスに用語を入力

入力時に用語の候補を表示する該当候補一覧機能 (Auto-completion)

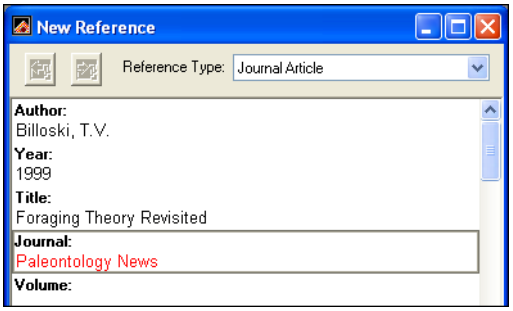
テキストを Term リストにリンクしたフィールドに入力すると、EndNote はリストにある用語で最初に合致するものを入力候補として表示します。



候補となる用語のテキストはカーソルの後にハイライトされます。EndNote が候補として挙げるものが正しい用語になるまで入力し、正しい用語になったら ENTER 、あるいは TAB を押下して決定します。(ENTER を押すとフィールドに改行が挿入されるので、引き続き著者名を入力できます。) また、TAB を押すとレファレンス内の次のフィールドにカーソルが移動します。

EndNote により候補の用語が表示されると、キーボードの Up キーや Down キーを使って Term リストで候補の用語を前後にスクロールすることができます。

Term リストにない用語を入力すると、赤い文字で表示され、新規用語が入力されたことを知らせます。レファレンスを閉じたり保存すると、新規用語は Term リストに追加され、それ以降は赤い文字で表示されません。



これらの Term リストの機能は解除することもできます。文字の赤色表示を解除する場合は、“Suggest Terms as You Type” の設定を解除します。詳細は 523 ページの “Term リスト ” を参照してください。

候補機能 (Suggestion Feature) を使わずに用語を挿入

タイプしながら候補を表示する機能を解除しても、レファレンスに手動で用語を挿入できます。

Term List ウィンドウから用語を挿入する

1. レファレンスを開き、用語を追加する箇所に挿入点を置きます。
2. *Tools* メニューから *Open Term Lists* を選択し、必要なリストを選びます。
3. 用語をダブルクリックして、直接レファレンスに挿入します。

最初の数文字をタイプして候補の用語を表示させ、ARROW キーで選択したり、マウスで目的の用語をクリックして選択します。CTRL キーを押すと複数の用語が選択できます。*Insert Term* をクリックし、選択した用語を挿入します。複数の用語が選択され挿入されると、1 行につき 1 つの用語がアルファベット順で、レファレンスに一覧表示されます。

選択した用語は Term リストからコピーすることもレコードにペーストすることもできます。Term リストの用語をハイライトし、*Edit Term* をクリックします。コピーする文字をハイライトし、*Copy* (CTRL+C) コマンドで文字をコピーします。次に *Paste* (CTRL +V) コマンドでレファレンスに文字をペーストします。

注）用語の挿入箇所は Reference ウィンドウあるいは Search ウィンドウのフィールドとなります。

検索に用語を使用

正しい 用語を検索するために、EndNote の *Search* コマンドで Term リストを利用できます。用語はレファレンスに入力するように Search ウィンドウに入力できます。以下に例を示します。

1. *References* メニューで *Search References* (CTRL +F) を選択します。最初の検索項目を Keywords フィールドの検索に変更します。
2. *Tools* メニューから *Open Term Lists* を選択します。
3. 用語をダブルクリックすると Search ウィンドウに挿入されます。
4. *Search* をクリックして検索を開始します。

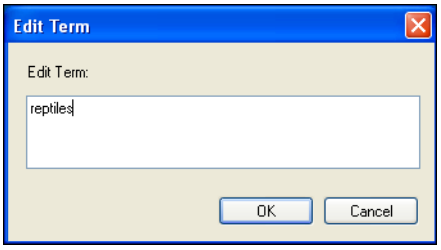
用語と Term リストの編集

Term リストの用語は全て、ライブラリのレファレンスや Term リストとフィールド間のリンクに影響することなく、修正や削除ができます。

用語の修正

Term リスト内で用語を編集する

1. *Tools* メニューで *Define Term Lists* を選択し、修正する用語があるリストを選択します。次に Terms タブをクリックします。
2. 用語を選択し、*Edit Term* をクリックします。複数の用語を選択しても、最初の用語だけが開きます。



3. 必要に応じて用語を変更し、終了したら *OK* をクリックします。修正された用語は Term リストにある元の用語と置き換えられます。(すでに同じ用語がある場合、*OK* ボタンは無効になります。)

注) Term リストの用語を編集しても ライブラリの用語は変更されません。*Change Text* コマンドで古い用語を見つけ、新しい用語に置き換えます。

用語の削除

リストで用語をハイライトし、*Delete Term* をクリックするか *Edit* メニューの *Clear* を選ぶと、選択した用語を削除することができます。Term リストから用語を削除しても、ライブラリ のレファレンスからは削除されません。

Term リストの定義

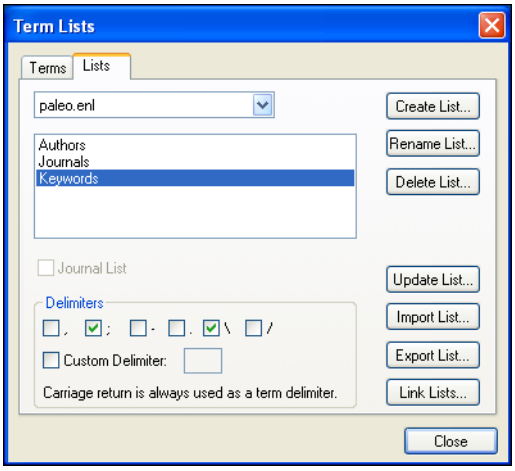
Tools メニューの *Define Term Lists* コマンドを使って、Term リストの作成、名前の変更、削除を行います。このコマンドは、レファレンスの各用語を区切る記号 (区切り記号) の指定に使うこともできます。

Term リストの削除及び名前の変更

レファレンスフィールドとのリンクや、フィールド内の用語に影響を与えることなく、Term リストの名前を変更できます。Term リストを削除したり、名前を変更しても、レファレンスに入力したデータは変更されません。

Term リストの削除と名前の変更

1. *Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択します。（この場合、このコマンドにアクセスできるライブラリが少なくとも 1 つは開いているものとします。）



2. Lists タブ上部のドロップダウンメニューで、開いているライブラリからリストを選択できます。Term リストを編集するライブラリを選択します。
   - **Term リストの名前の変更：**
     Term リストをハイライトし、*Rename List* をクリックします。Rename List ダイアログで 新しい名前を入力し、*OK* をクリックします。
   - **Term リストの削除：**
     Term リストを選択し、*Delete List* をクリックします。
3. *OK* をクリックし、変更を保存します。

用語区切り (区切り記号) の作成

EndNote では、どの記号がレファレンス内の同一フィールドにあるそれぞれの用語を区切るかを決定するために、Define Lists ダイアログの区切り記号が使用されます。

たとえば、セミコロン (;) でキーワードを区切るソースからデータをインポートすると次のようになります。

```
Adult, Age Factors; Astigmatism; Follow-Up
Studies; Hospitals, University; Keratotomy,
Radial; Myopia; Refraction, Ocular
```

この場合、セミコロンが Keywords Term リストの区切り記号として選択されていることを確認します。またこの例ではコンマが用語中に使用されているので、区切り記号としては使用されていないことも確認します。

EndNote では、セミコロン (;)、バックスラッシュ (\)、改行記号が、区切り記号として使われるよう設定されています。ENTER を押しながらフィールド内の他の行に単語や語句を入力すると、常に別の用語として認識されますが、区切り記号は必要に応じて変更することができます。

Term リストの区切り記号をカスタマイズする

1. ライブラリを開きます。
2. *Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択します。
3. ライブラリ名がダイアログ上部で選択されていることを確認し、修正する Term リスト名をクリックします。
4. 使用する区切り記号の左にあるチェックボックスをクリックします。(すでにチェックの入っている区切り記号の場合はチェックを外すと、選択が解除されます) カスタマイズした区切り記号を入れるには、最後のチェックボックスをクリックします。

注）著者名は必ず 1 行に 1 名分を入力してください。

Term リストの作成

定義済みの Term リスト

全てのライブラリには以下の 3 つの空の Term リストがデフォルトで設定されています。Authors（著者名）、Journals（ジャーナル）、Keywords（キーワード）というリストです。これらのリストは対応するフィールドにリンクしています。Authors Term リストは Author、Secondary、Tertiary、Subsidiary などの Author フィールドとリンクし、Journals Term リストは Secondary および Alternate Titel フィールドとリンクし、Keywords Term リストは Keywords フィールドとリンクしています。

新しい Term リストの作成

新しい Term リストを作成する

1. *Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択します。
2. *Create List* をクリックし、新しいリスト名を入力します。既存の Term リストと同じ名前の Term リストは作成できません。
3. *OK* をクリックします。
4. ジャーナル名と短縮形を保存する Term リストを作成するだけの場合 は、Journal List ボックスにチェックを入れて下さい。

ジャーナル名は、参考文献作成時に別の形式で置き換えることができます。この機能の詳細については、419 ページの “ ジャーナル名 ” を参照してください。

定義済みの Journal Term リストは、すでにマルチカラムリストとして設定されています。このリストを削除して、ここで説明するリストを作成することもできます。Jounal フィールド以外のフィールドでは、マルチカラムの Term リストを作成しないでください。

この時点で、現在の Term リストをインポートしたり、EndNote フィールドのデータからリストをアップデートしたり、Terms タブをクリックして、手動で用語をリストに入力したりすることができます。詳細は 238 ページの “Term リストへの用語の追加 ” を参照してください。

注）新しい Term リストは “Suggest terms as you type” や自動更新機能などの使用時にフィールドにリンクすることが条件となります。Term リストからフィールドへのリンク方法は以下に説明します。

Term リストとフィールドのリンク

Term リストは *Tools* メニューの *Link Term Lists* コマンドを使用してフィールドに関連付けることができます。Term リストがフィールドにリンクすると、リストを利用してデータエントリが容易にできます。EndNote では、リンクしたフィールドから新しい用語を自動的に追加し、Term リストを更新することもできます。Term リストを特定のフィールドにリンクすることによって、そのフィールドにデータを入力するときに Auto-Suggestion 機能を使用できます。それぞれのフィールドは 1 つの Term リストにしかリンクできません。しかし、同じ Term リストから別々のフィールドにリンクすることはできます。

Authors、Journals、Keywords の 3 つの定義済み Term リストは、すでに対応するフィールドとリンクしています。作成する新しい Term リストは、リンクを設定しない限り、フィールドにリンクすることはありません。Term リストとフィールド間のリンクは、各ライブラリ特有のものです 。

設定の変更、または新規の Term リストをフィールドにリンクさせる

1. ライブラリを開きます。
2. *Tools* メニューから *Link Term Lists* を選択します。

最初の項目で Authors Term リストにリンクされた Author フィールドを表示する。

3. ダイアログ上部のリストでライブラリを選択します。
4. 使用可能な Term リスト名がリンクするフィールド名の横に表示されます。ポップアップリストで別の Term リストを選択し、必要に応じてリンク先を変更することができます。
5. *OK* をクリックし、変更を保存してダイアログを終了します。

これらの変更は、レファレンスや Term リストに現在入力されているデータに反映されることはありません。Term リストは複数のフィールドにリンクすることができます。

注）Term リストを複数のフィールドにリンクさせた後、そのフィールドでリストのデータ更新が行なわれているかを確認してください。*Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択し、リストを選んで *Update List* をクリックすることで確認できます。

Term リストとフィールドのリンクの解除

1. ライブラリを開き、*Tools* メニューから *Link Term Lists* を選択します。
2. フィールドのリストをスクロールしてリストからリンクを解除するフィールドを探します。フィールド名の横にあるリストで *None* を選びます。
3. *OK* をクリックして変更を保存します。

Term リストのエクスポートと印刷

ライブラリ 間でリストを移動する方法として、他の Term リストに Term リストをエクスポートしたり、インポートすることができます (240 ページの “ リスト間の用語のコピー ” を参照してください)。

また、エクスポートした Term リストをワープロで開いて印刷することもできます。

Term リストをエクスポートする

1. *Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択します。
2. エクスポートする Term リストをハイライトします。
3. *Export List* をクリックします。
4. エクスポート中に作成されるテキストファイルに名前を付け保存します。
5. OK をクリックすると、用語はテキストファイルにエクスポートされ、アルファベット順で 1 行に 1 つの用語がリスト化されます。

これでファイルは他の Term リストにインポートしたり、ワープロで開いて印刷することができます。Term リストは EndNote から直接印刷はできません。

Journals Term リストでの作業

ジャーナル名を入力する際の重要ポイント

Journals Term リストの短縮形セクションを使用する必要はありませんが、使用する場合、以下の点に留意してください。

- 同一ジャーナル名のさまざまな形式を 1 つの用語にまとめて入力します。
- 各カラムに一貫した短縮形式で入力します。たとえば、全ての Index Mediucus の短縮形は Abbreviation 1 に入力し、他の形式は Abbreviation 2 に入力するなど、形式で区別します。
- 用語を挿入する場合、フルのジャーナル名のスロットにあるジャーナル名の最初の用語だけがコピーされます。
- スタイルの *Journal Abbreviation* オプションを使って、参考文献に使用するジャーナル名の形式を設定します (254 ページの “Journal Abbreviations (ジャーナル名の短縮形) で 参考文献 を作成 ” を参照してください)。
- EndNote はフォーマット中に短縮形のピリオドを削除します。EndNote では、ジャーナル名の短縮形にピリオドを付けません。

Journal リストの更新

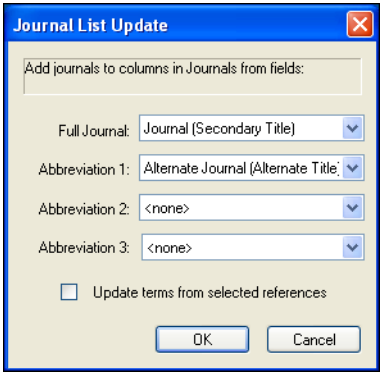
EndNote が参考文献内でジャーナル名の短縮形を正確に使用できるようにするため、ジャーナル名のさまざまなフォーマットの入力時に一貫性を持たせることが重要です。最初のカラムは常にフルネームのリストとし、次のカラムに短縮形を一貫したフォーマットで保存します。詳しくは上記の “ ジャーナル名を入力する際の重要ポイント ” を参照してください。

Journal リストは、自動更新機能を解除しない限り、Journal Article および Electronic Article レファレンス形式から自動的に更新されます。(523 ページ を参照のこと)Journal リストが更新されると、メインの Journal フィールドに入力されたデータは、リストの最初のカラム (フルネーム) に入り、Alternate Journal フィールドに入力されたデータは、次のカラム (Abbreviation 1) に入ります。フィールドへのデータエントリに一貫性を持たせることで、Journals Term リストは正確に更新されます。Journal フィールドに入力された名前が Journal Term リストのカラムにすでに存在する場合は、重複して追加されることはありません。EndNote は Journals リストへの入力が重複しないようにします。

Term リストの自動更新を解除した場合でも、ここで説明する方法で手動による更新が可能です。Journals リストを手動で更新する場合は、リストのどのカラムをどのフィールドに使用するかを選ぶことができます。

Journal Term リストの更新

1. ライブラリを開き、Journals Term リストを更新するレファレンスを選択します。*Search* コマンドを使って、使用するレファレンスを探すこともできます。
2. *Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択した後、*Journals* を選びます。
3. *Update List* をクリックします。
4. EndNote がジャーナル名を抽出するフィールドを選びます。選択したレファレンスからインポートする場合は、Update from Selected References (選択したレファレンスから更新) オプションにチェックマークを付けます。



5. *OK* をクリックします。

インポートが完了すると、ジャーナル名のカラムがアルファベット順に一覧表示されているのが判ります。

ジャーナル名の短縮形をロードする

ジャーナルのタイトルリストの一つをロードし、データ入力に使用することができます。これらのリストには代替のアウトプットに使用するためにジャーナル名の短縮形が含まれており、特定のアウトプットスタイルに使用することができます。EndNote X の Term リストフォルダでは以下のリストを提供しています。

- Chemical.txt
- Humanitites.txt
- Medical.txt

既存のジャーナルリストをジャーナル短縮リストに置き換える

1. *Tools* メニューから *Open Term Lists* を選択し、*Journals Term List* を選びます。
2. リストから既存の用語を全て削除します（クリック & ドラッグで全ての用語をハイライトした後、*Delete Term* をクリックします)。
3. Lists タブをクリックし、Journals リストをハイライトします。
4. *Import List* をクリックします。
5. File ダイアログで EndNote X\Term Lists フォルダを選び、リストを選択して *Open* をクリックすると、Journals Term リストのファイルからジャーナル名とその短縮形をインポートできます。

Journal Abbreviations (ジャーナル名の短縮形) で 参考文献 を作成

レファレンスに Journals Term リストからジャーナル名を挿入する場合、ジャーナル名の最初の入力データしか挿入されません。しかし、文書をフォーマットするために使用するスタイルを編集することにより、Term リストの短縮形を使った参考文献を作成することができます。

ジャーナル名の短縮形を使ってスタイルを編集する

1. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
2. 編集するスタイルを選択し、*Edit* をクリックします。
3. Style Editor ウィンドウの左にあるオプションリストで *Journal Name* をクリックします。
4. 使用できるオプションから 1 つ選びます。（設定に関する詳細は第 15 章 を参照してください。）
5. スタイルを閉じて保存します。これで文書をフォーマットしたり、Library ウィンドウのプレビューを見る時に、全てのジャーナル名が適切な短縮形に置き換わります。

レファレンスの中のジャーナル名が Journals Term リストで入力された短縮形でない場合、参考文献のジャーナル名は Referene ウィンドウに入力されたものが表示されます。

短縮形に使用される Term リスト

ライブラリに 1 つ以上のカラムの Journal リストがあることは一般的ではないにしてもあり得ることですが、この場合、ジャーナル名短縮機能で Journal リストが選ばれる方法を知っておく必要があります。EndNote では、スタイルで使用する Journal フィールドにリンクする複数カラムのリストを使用します。(たとえば、Alternate Journal フィールドがスタイルで指定されている場合、EndNote は Alternate Journal フィールドにリンクする複数カラムのリストを使います。)Journal フィールドにリンクする複数カラムのリストがなければ、EndNote は最初に見つかった複数カラムのリストを使います。

ライブラリに追加されている定義済みの Journals Term リストは、すでに複数カラムリストとして設定され、これらのフィールドの両方にリンクされています。

- Journal Article レファレンスタイプー Journal フィールド
- Journal Article レファレンスタイプー Alternate Journal フィールド
- Electronic Articler レファレンスタイプー Periodical Title フィールド

旧バージョンの EndNote ジャーナルファイルの変換

EndNote の旧バージョンで (1.0 から 1.3.5) ジャーナル名短縮機能を使っていた場合、古いジャーナル名短縮表から、最新バージョンの Journal Term リストにジャーナル名をインポートできます。古い表のデータは JOURNALS.EN ファイルに保存されており、これは *Import List* コマンドで直接 Journals Term リストにインポートできます (244 ページ を参照のこと)。

注) 本バージョンの EndNote では、ライブラリ毎にジャーナル名の短縮設定することができ、同様にライブラリの更新ができます。

第 10 章

Microsoft Word による EndNote の使用

Cite While You Write プロセスの概要 260
ワープロとの互換性 260
基本的な説明 261
Microsoft Word についての注意 263
Word に CWYW サポートをインストール 263
CWYW コマンド 263
フィールドコード 266
定義済み文書テンプレート (Manuscript Template) の使用 267
テンプレートを用た Word 文書の作成 267
テンプレートウィザードへの情報の入力 269
文書の作成 270
文書作成時のソースの引用 271
引用の書式 271
引用の検索と挿入 273
ハイライトしたテキストからの検索と挿入 274
選択した引用の挿入 274
ドラッグ＆ドロップまたはコピー＆ペーストの利用 274
引用を手動で挿入 274
複数引用の挿入 274
複数ライブラリからの挿入 277
個々の引用のカスタマイズ 277
レファレンスリストへの Notes の挿入 279
フォーマット文書に引用を挿入 280
レファレンスを脚注 や巻末の注に引用 280
引用を文書にタイプ入力 281
一時引用について 281
一時引用の構成要素 282
著者または出版年を引用から削除 284
引用の前置文字 285
引用の後置文字 286
引用へのセミコロンなど他の区切り記号を挿入 286
脚注への指定ページ番号の引用 286
引用の変更例 288
既存の引用の変更 289
引用の編集 289
引用のアンフォーマット 290
引用の移動とコピー 291
引用の削除 292
参考文献の作成 293
基本的な説明 293
インスタントフォーマット 294
参考文献のフォーマット及び設定変更 295
スタイルを アウトプットスタイルリストに追加 297
文書の再フォーマット 299
複数文書からの参考文献の作成 300
参考文献の直接編集 301
参考文献の移動 301
参考文献の削除 301

図表の挿入及びフォーマット 302
図表をフォーマットする上での注意 302
図表の検索と挿入 303
図表の更新..... 306
図表の位置決め 307
図表の移動 309
図表引用や図表リストの削除 310
図表の設定..... 311
CWYW Preferences の設定 311
EndNote ライブラリの変更 312
ライブラリの引用レファレンスの検索 312
ライブラリでレファレンスを編集 312
ライブラリからのレファレンスの削除 313
Word 文書の共有 314
トラベリングライブラリ 314
Word のトラベリングライブラリを EndNote ライブラリにエクスポート..... 315
他のコンピュータでの作業..... 316
Word の他のバージョン及び他のワープロソフトでのファイルの保存 316
出版社に最終文書を提出..... 317
フィールドコードの削除..... 317

Cite While You Write プロセスの概要

本章では、Microsoft® Word2000、XP、2003 で、簡単かつスピーディにレファレンスや図表を引用したり、適切にフォーマットされた引用や参考文献、図表を用いて文書を作成するための 、Cite While You Write™ (CWYW) 機能の使用法について説明します。CWYW を使用すると EndNote レファレンスにアクセスし、Word の *Tools* メニューにある *EndNote X* というサブメニューでコマンドをフォーマットすることができます。

出版規則で定めている定義済み原稿テンプレート（Manuscript Template) に基づいて文書作成を開始できます。この原稿テンプレートに関する詳細は 267 ページ を参照してください。その後、文書に引用を挿入します。数百とあるスタイルのうちどれか 1 つに従ってフォーマットされた参考文献が作成されます。インスタントフォーマット技術で、執筆しながら引用や参考文献を自動的に更新します。レファレンスにある図表も挿入できます。

EndNote ライブラリが使用できない時でも、トラベリングライブラリ (Traveling Library) を用いて、Word 文書でレファレンスの再フォーマットができます。共同執筆作業の場合、トラベリングライブラリに一任すればレファレンス情報を他の著者に提供することができます。詳しくは 314 ページの “ トラベリングライブラリ ” を参照してください。

ワープロとの互換性

CWYW には Microsoft Word 2000、XP、2003 を使用してください。EndNote Add-in や旧バージョンの CWYW で作成した Word 文書を CWYW で変換したり使用することができます。この場合、まずそれらの文書をアンフォーマットすることをお勧めします。

Word の変更履歴（トラックチェンジ）の機能と CWYW 間の問題は文書に修正箇所が表示される時に発生すると思われます。CWYW を使用している間は Word で修正箇所を非表示にするようお勧めします。修正箇所を非表示にするには、Word の *Tools* メニューから変更履歴 *(Track Changes)* を選択します。

Word 以外のワープロソフトまたは Word の古いバージョンを使用する場合は、ファイルを RTF ファイルで保存し、Format Paper を使います。詳細は第 11 章 を参照してください。

文書の引用に基づいていない独立した参考文献を作成する場合には第 12 章、341 ページの “ 独立参考文献 ” を参照してください。

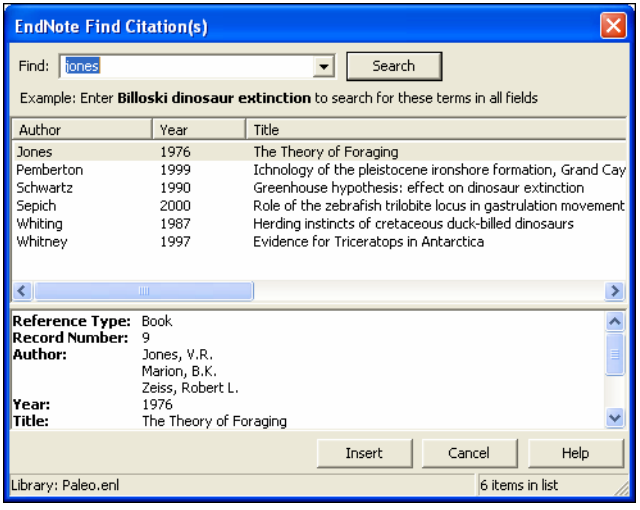
注）引用を挿入したり文書をフォーマットするときは、一度に開くワープロソフトは 1 つにしてください。

基本的な説明

Microsoft Word2000 、XP、2003 を使って、レファレンスを引用したり、参考文献を作成する基本的な手順の概略を以下に示します。これらの手順の詳細な説明は本章の後半にあります。

CWYW を使用する

1. 引用するレファレンスのある EndNote ライブラリ (1 つでも複数でも可) を開きます。
2. Microsoft Word を起動し、作成する文書を開きます。(Word 文書の作成には 267 ページの “ 定義済み文書テンプレート (Manuscript Template) の使用 ” で説明するテンプレートウィザードを使用することをお薦めします。
3. ソースを引用する準備ができたら、本文内の引用する場所にカーソルを置きます。
4. Word の *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Find Citation(s)* を選択します。EndNote Find Citations ダイアログに前回の検索結果が表示されます。



5. *Find* ボックスに適切なレファレンスを検索するテキストを入力します。これは著者のラストネーム、出版年、キーワード、レファレンスにあるその他の項目の組合せです。

6. *Search* をクリックすると、テキストと EndNote レファレンスが比較され、一致したレファレンスが一覧表示されます。
7. 適切なレファレンスを特定し、ハイライトして *Insert*(挿入) します。
8. 手順 3 に戻り、次の引用を挿入します。同じ手順を繰り返し実行します。

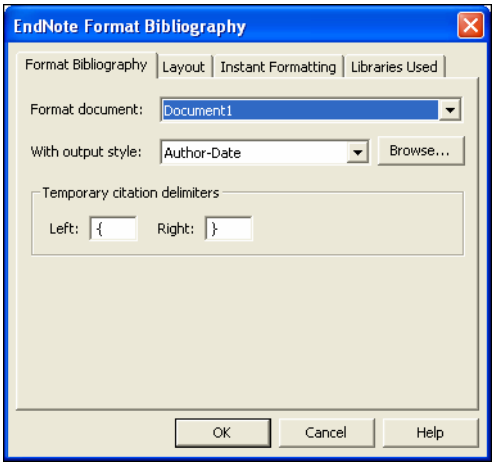
注）Instant Formatting （インスタントフォーマット）がオンの時には、引用は挿入の都度にフォーマットされ、文書末尾の参考文献が更新されます。挿入が終了すると文書が完成します。インスタントフォーマット機能はデフォルトで設定可能です。この設定に関する詳しい説明は 294 ページの “ インスタントフォーマット ” を参照してください。

---

9. 引用が自動的にフォーマットされなかったり、引用が挿入されるたびに参考文献が更新されない場合は、Word の *Tools* メニューにある *EndNote X* サブメニューで *Format Bibliography* を選択してください。

   インスタントフォーマットが実行されていても、引用や参考文献のスタイルまたはレイアウトを変更するために、*Format Bibliography* を利用できます。

   Format Bibliography ダイアログは、参考文献のスタイルやレイアウトを変更したり、単に確認をする場合に表示されます。



注）このダイアログには Style Manager で Favorites（お気に入り）として選択されているスタイルだけが一覧表示されます。リストにないスタイルを選択するには、*Browse* をクリックして検索してください。

---

10. *OK* をクリックします。文書スキャンが実行され、選択されたスタイルで一時引用がフォーマットされます。また、フォーマット済みの引用を更新し、参考文献を文書末尾に追加します。

これで文書の出版準備が整いました。

図表引用を挿入する場合は、302 ページの “ 図表の挿入及びフォーマット ” を参照してください。

Microsoft Word についての注意

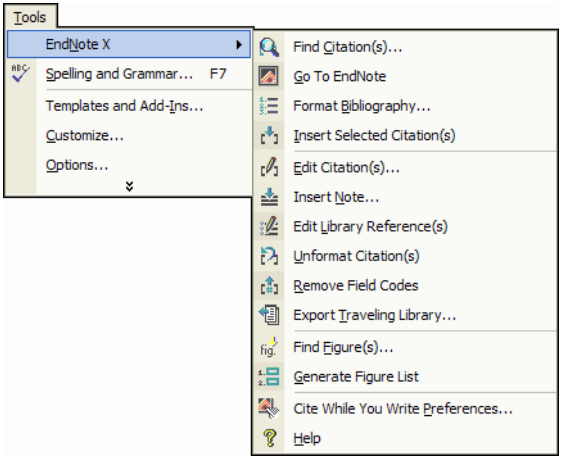
Word に CWYW サポートをインストール

EndNote のインストールプログラムで、Microsoft Word 2000、XP、2003 に CWYW サポートをインストールします。EndNote のインストール後に Word をインストールした場合、EndNote を再インストールするか、ワープロサポートをカスタムインストールしてください。詳細は第 2 章の EndNote のインストールとアップグレードを参照してください。

EndNote コマンドは Word の *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューに表示されます。

CWYW コマンド

CWYW がインストールされると Word の *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューに EndNote コマンドが表示されます。



メニューから EndNote コマンドを選択すると、まだ起動されていない場合には、EndNote プログラムが起動します。そして EndNote の *Tools* メニューに *Cite While You Write* サブメニューが表示され、Word の *Tools> EndNote X* メニューと同じコマンドがいくつか表示されます。

Word の *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューにある CWYW コマンドについて簡単に説明します。

- ***Find Citation(s)*** : EndNote のレファレンスを検索し、Word 文書に引用として選択、挿入する EndNote Find Citations ダイアログを表示します。詳しくは 273 ページ を参照してください。
- ***Go To EndNote*** : 画面の手前に EndNote を表示させることができます。また、EndNote がまだ起動していない場合には、起動させるコマンドです。
- ***Format Bibliography*** : 選択したスタイル規則に従って文書をフォーマット、または 再フォーマットします。フォーマットプロセスにより、文書中の一時引用がフォーマット引用に差し替えられ、文書の末尾に参考文献を作成します。詳しくは 293 ページ を参照してください。

注）デフォルトでインスタントフォーマットが設定されているので、引用や参考文献は自動的にフォーマットされます。

- ***Insert Selected Citations :*** 開いている EndNote ライブラリで現在選択されているレファレンスそれぞれに引用を挿入するコマンドです。連続して 50 までの本文内引用を挿入できます。
- ***Edit Citations***: Edit Citation ダイアログを表示します。このダイアログを用いて既存の各引用や複数の引用を編集できます。たとえば、引用から著者や出版年を省略でき、引用にページ数などのテキストの前後の表記を追加することができます。詳しくは 289 ページ を参照してください。
- ***Insert Note*** : カスタムのテキスト引用を Word 文書に追加するときに Insert Note ダイアログを用います。詳しくは 279 ページ を参照してください。
- ***Edit Library Reference(s)*** : Word 文書の引用を選択してからこのコマンドを実行すると、対応する EndNote のレファレンスも直接編集することができます。
- ***Unformat Citation(s)*** : 選択した引用を編集する前にアンフォーマットしたり、文書全体をアンフォーマットする時に使います。このコマンドは選択した引用のスタイル・フォーマットを解除するため、引用部分は区切り記号で囲まれた、通常の著者のラストネーム、出版年、レコード番号から成る一時引用のままとなります。詳細は 290 ページを参照してください。
- ***Remove Field Codes*** : フォーマットされた、CWYW フィールドコードのない文書のコピーを保存する際に使用されます。フォーマット引用や参考文献はテキストとして保存されます。これで出版社への書類提出が可能となります。詳しくは 317 ページ を参照してください。

- ***Export Traveling Library*** ：文書で使用するレファレンスから EndNote ライブラリを作成するコマンドです。詳しくは 315 ページ を参照してください。
- ***Find Figure(s)*** ：このコマンドで EndNote Find Figures ダイアログを表示します。画像のあるレファレンスを検索し、Word 文書に図表引用を挿入します。引用は番号を付与され、図表は自動的に文書に追加されます。詳しくは 303 ページ を参照してください。
- ***Generate Figure List*** ：このコマンドで、図表引用の更新および文書本文中や文書末尾のリストにあるフォーマットされた図表の更新ができます。詳しくは 293 ページ を参照してください。
- ***Cite While You Write Preferences*** ：Preferences ダイアログで 一般的な CWYW 設定や Word で使用できる EndNote のキーボードショートカットを変更できます。詳しくは 531 ページ を参照してください。
- ***Help*** ：特に CWYW 機能についてのヘルプを表示します。

上記のコマンドはキーボードからも実行できます。キーボードのショートカットについては、CWYW 設定で定義されています。

また、EndNote X のツールバーからでも簡単にアクセスできます。

フィールドコード

CWYW を使うと 、Word のフォーマット引用の前後と中にフィールドコードが付きます。これらの隠しコードにより、Word 内の引用のフォーマット、アンフォーマット、再フォーマットが可能になります。

以下にフォーマット引用の例を示します。

(Schwartz and Billoski 1990)

以下のような フィールドコード が表示されます。

{ ADDIN EN.CITE
<EndNote><Cite><Author>Schwartz</Author><Year>1990</Year
><RecNum>11</RecNum><record><rec-number>11</rec-
number><ref-type name="Book Section">5</ref-
type><contributors><authors><author>Schwartz,
M.T.</author><author>Billoski,
T.V.</author></authors><secondary-authors><author>B.T.
Jones</author><author>Lovecraft, N.V.</author></secondary-
authors></contributors><titles><title>Greenhouse hypothesis: effect
on dinosaur extinction</title><secondary-
title>Extinction</secondary-title></titles><pages>175-
189</pages><keywords><keyword>Dinosaurs</keyword><keywor
d>Extinction</keyword></keywords><dates><year>1990</year></
dates><pub-location>New York</pub-location><publisher>Barnes
and Ellis</publisher><urls></urls></record></Cite></EndNote>}

注）Word でフィールドコードを表示しないようにしてください。フィールドコードを表示する場合は、変更しないよう気をつけてください。常に文書のバックアップをとるよう心がけてください。

フォーマット引用のフィールドコードには、引用された EndNote レファレンスの トラベリングライブラリが含まれます。引用に保存されるレファレンスデータには、注釈（Notes）、抄録 (Abstract) 、画像 (Image)、キャプションを除く全てのフィールドが含まれます。これで、EndNote ライブラリのコピーのないコンピュータ内の文書を使用することができます。

Word の CWYW フィールドコードは Word 2000、XP、2003 でサポートされています。CWYW の使用を開始すると、他のワープロソフトや Word の他のバージョンでファイルを開く前に注意が必要です。フォーマット済みの文書が互換性のないワープロソフトで開かれたり保存された場合、フォーマッ済みの EndNote 引用や参考文献はフィールドコードを失います。隠しコードを失うと、EndNote はその文書を再フォーマットできなくなります。

他のワープロソフトで文書を開いたり、出版社に最終のフォーマット済み原稿を電子コピーで入稿する場合は、314 ページの “Word 文書の共有 ” を参照してください。

定義済み文書テンプレート (Manuscript Template) の使用

Microsoft Word が提供する多数の定義済み文書テンプレートは、EndNote で使用可能であり、出版社への 電子送信を容易にします。これは文書作成プロセスの簡易化を目的とするものですが、CWYW 機能を使用するのに必要というわけではありません。また、CWYW 機能を使用しない場合でも文書テンプレートを使用することができます。

文書作成開始時にテンプレートを適用すると、適切なマージン、ヘディング、ページ付け、行間、タイトルページ、抄録ページ、図表の位置付け、フォントのタイプやサイズなど、多くのフォーマット作業が目的の用途に合わせてすでに設定されています。なお、参考文献のフォーマットは多数あり、出版社によって異なります。

テンプレートを用た Word 文書の作成

EndNote または Word のテンプレートで新規の Word 文書を作成できます。また、このような定義済み文書テンプレートをコピーしたり、編集することもできます。

定義済み文書テンプレートを用いて文書を作成する

1. EndNote を起動します。
2. *Tools* メニューで *Manuscript Templates* を選択します。
3. File ダイアログで EndNote フォルダのテンプレートを探します。（EndNote では自動的にこの場所が選択されます。）
4. 原稿を提出する出版社名や個別の編集スタイルガイド名の付いたテンプレートを選択して開きます。

   これで Microsoft Word 上にテンプレートファイルに基づいた新規文書が作成され、文書作成のヘルプとして文書テンプレートウィザード（操作ガイド機能）が起動します。

注）文書テンプレートウィザードが起動するとまず、マクロ機能についての通知があります。ウィザードを続行するためマクロを使用することに同意します。

---

5. テンプレートウィザードの要求に従って、情報を入力します。（詳しくは 269 ページの “ テンプレートウィザードへの情報の入力 ” を参照してください。）

   情報を入力すると、ウィザードによって入力された全ての情報が適切な場所に配置されます。表示されるウィンドウや必要な情報は出版社によって異なります。

6. 以下のようにウィザードを完了します。
   - *Next* をクリックして情報を入力します。要求される情報にどのように回答すればよいかわからないときは、*Next* をクリックして、ウィザードを進めます。入力しなかった情報は Word で括弧付きのフィールドとなり、後で適切な情報を入力できます。
   - テンプレートウィザードウィンドウの最後の部分で、*Finish* をクリックしてウィザードを終了し、文書作成を開始します。

注）ウィザードを無視して文書作成を開始するには *Finish* をクリックします。その場合、ウィザードで挿入される情報を手動で入力することになります。*Cancel* をクリックすると、新規文書の作成を一時中断します。

ウィザードで入力した情報は作成する Word 文書に挿入されます。文書にテキストを入力するには挿入を手引きするインジケータを探します。新規文書を作成するには 270 ページの “ 文書の作成 ” を参照してください。

Word で Manuscript Template を使用する

1. Microsoft Word を起動します。
2. Word の *File* メニューで *New* を選択します。
3. EndNote の タブ を選ぶとテンプレートが表示されます。

注） Word のバージョンによっては、最初に General テンプレートタブを表示する必要があります。

---

4. 使用するテンプレートを選択し、ラジオボタンで Create a New Document を選択し、*OK* をクリックします。
5. 前述したように EndNote のテンプレートウィザードが開始し、文書設定の手順を案内します。

ウィザードが完了すると文書作成を開始できます。

文書テンプレートを編集する

1. Microsoft Word を起動します。
2. Word の *File* メニューで *Open* を選択します。
3. EndNote の Templates フォルダを開きます。

4. 変更する文書テンプレートを選び、*Open* を選択します。Template ファイル名には .DOT という拡張子が付いています。
5. テンプレートを変更し、変更したテンプレートを新規ファイル名で保存します。

注）文書テンプレートを変更すると、このテンプレートのウィザードが無効となることがあります。

テンプレートウィザードへの情報の入力

EndNote の文書テンプレートウィザードでは、出版社が要求する情報を入力するよう指示されます。その情報はウィザードにより、文書の正しい位置に挿入されます。同じ情報が複数の箇所で必要な場合、1 回入力すればウィザードによって情報はコピーされ、適切な位置に正しいフォーマットで挿入されます。

それぞれの出版社には独自のガイドラインがあり、大きく異なっています。ウィザードに従って進むと以下のような項目を入力するように指示されます。

タイトル

出版社によっては省略したタイトルや欄外見出しとともに全タイトルが必要となります。

著者の連絡先情報と所属

出版社は一般的に標題紙に著者の情報を入れますが、謝辞や文書全体のヘッダにもその情報を入れることがあります。また、寄稿者の情報も必要となります。

Add Author をクリックして寄稿者の情報を入力します。*Address Book* をクリックし Outlook のアドレス帳にリンクをして、現在の著者情報を簡単に挿入するオプションもあります。

著者名と連絡先情報を追加すると、後で使用できるようにファイルリストの Authors に加えられます。その後作成する文書では、そのリストから必要な名前を選択するだけで作業が完了します。

著者あるいは連絡先の横にあるチェックボックスを選択します。

キーワード

ほとんどの出版社では索引を付けるためキーワードが必要になります。独自のキーワードを提供することができますが、出版社によっては MeSH（National Library of Medicine の医学件名標目表）が必要となる場合もあります。

セクション

文書のセクションは、抄録、序論、謝辞、レファレンスリスト、表、図など、出版社によってリストされています。このような要求条件は出版社によってかなり異なっています。ウィザードには必要なセクションがリストアップされていますが、必要に応じてセクションを選択、削除することができます。

注) 作業中のウィンドウでヘルプが必要な場合は、キーボードの F1 ボタンを押すと、状況に応じたヘルプトピックが表示されます。

文書の作成

出版者に合わせた Word のテンプレートが選択します。テンプレートウィザードに従って基本情報を入力していくと、データを含んだ新しい Word 文書になっています。これで文書の作成を開始することができます。

タグラインインジケータ

文書へのテキストの入力を開始するには、タグラインインジケータを探します。たとえば、以下のようなタグがあるとします。

```
[Insert Introduction text here (no subheadings)]
```

このタグを選択し、序論を上書きします。次に、以下のようなタグがあるとします。

```
[Insert Acknowledgements here]
```

このタグを選択すると、謝辞を上書きすることができます。

文書のほとんどのセクションにこのようなタグが付いています。タグには文字数制限、副題が必要かどうか、フォントやスタイルのフォーマットが含まれているかどうかなどが指示されています。タグによって文書が整理され、出版社の書式に合った文書が作成できるようになっています。

CWYW マーカ

CWYW マーカとしてセクションタグが使用される例をいくつかあげます。

Figure Lists (図表リスト)
現在のアウトプットスタイルが文書末尾に図表リストを作成するために設定されている場合、図表引用を文書に挿入すると、[Figure] タグに図表リストが作成されます。文書中の図表位置を変更したり、別のファイルに図表リストを移動する場合は 307 ページの “ 図表の位置決め ” を参照してください。

Table Lists (テーブルリスト)
現在のアウトプットスタイルが文書末尾の図表リストを作成するために設定されている場合、EndNote の図表レファレンスタイプからの画像を図表引用に挿入すると、[Tables] タグに図表リストが作成されます。文書中の図表位置を変更したり、別のファイルに図表リストを移動する場合は 307 ページの “ 図表の位置決め ” を参照してください。

Bibliographies:
文書の本文に本文内レファレンス引用を挿入すると、[References] タグに参考文献が作成されます。

文書テンプレートは対応するアウトプットスタイルを参考文献に適用します。たとえば Nature 誌用のテンプレートでは、参考文献のフォーマット時に異なるアウトプットスタイルが選ばれていても、Nature 用のアウトプットスタイルを使用します。

文書作成時のソースの引用

文書への EndNote の 一時引用は常時可能ですが、ほとんどの著者は執筆後に引用を挿入するよりも、執筆中の挿入を好みます。

引用の書式

引用とは文書の本文にある簡単な参考文献データであり、読者に参考文献の完全なレファレンスを提供するものです。引用は通常下記のように、参考文献番号や括弧付きの著者名、出版年で構成されます。

```
... of the species at hand[1].
... ... of the species at hand (Argus, 1991).
```

引用はアンフォーマットの状態またはフォーマットされた状態で Word 文書に表示されます。

アンフォーマット (一時) 引用

アンフォーマットの引用は一時的なもので、最終のアウトプットではありません。これは *Find Citation(s)* 、*Insert* 、*Insert Selected Citation(s)* 、EndNote から Word へのドラッグ & ドロップまたはコピー & ペーストによる引用、*Unformat Citation(s)* またはマニュアル操作の挿入によるアンフォーマットで行なわれます。引用には、現在開いているライブラリ にある 対応する EndNote のレファレンスの情報が含まれます。

注）インスタントフォーマットが設定されている場合、アンフォーマット引用は表示されません。インスタントフォーマット機能はデフォルトで設定可能です。

アンフォーマット引用は通常下記のように、第一著者のラストネーム、出版年、EndNote の レコード番号で構成され、テキストを識別するための 引用区切り記号が前後に付いています。

```
{Author, Year #Record Number}.
```

以下に例を示します。

```
{Alvarez, 1994 #8}
```

アンフォーマット引用を使うと、引用されたレコードを容易に識別できます。数字の引用が最終目標であっても、文書の作成中に役立つ情報が得られます。

参考文献に含まれるレファレンスを確定するため、EndNote はこのような一時引用に依存します。

フォーマット引用

Format Bibliography コマンドは、アウトプットスタイルを使って、全てのアンフォーマット引用をフォーマット引用に変換し、最終アウトプットに反映します。

注）インスタントフォーマットが設定されていると、引用を挿入したところでフォーマットしますが、引用や参考文献のスタイルやレイアウトは 、*Format Bibliography* を使って変更することができます。

フォーマット引用には、引用をさらに追加した後、あるいは他のスタイルにフォーマットするといった理由で、*Format Bibliography* を使用するときのために 、Word のフィールドコードが隠されています。

Author-Date (著者 - 出版年) スタイルのフォーマットされた引用は、次のようになります。

```
(Alvarez 1994; Turnhouse 1987)
```

上記と同じ引用を Numbered スタイルでフォーマットすると下記のようになります。

```
[1,2]
```

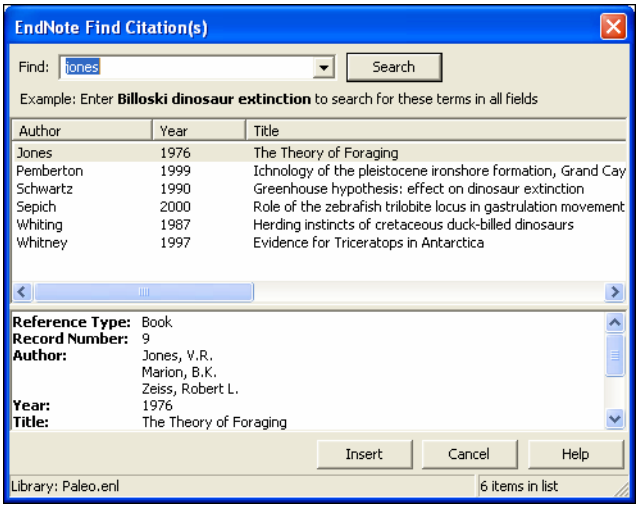
フォーマット引用を簡単にアンフォーマットに戻すことができます。詳細は 290 ページの “ 引用のアンフォーマット ” を参照してください。

引用の検索と挿入

Word を使用している時に EndNote のレファレンスを検索し、挿入することができます。

最も簡単な引用の検索及び Word 文書への挿入

1. 引用を行うレファレンスが含まれた EndNote のライブラリを開きます。
2. Word 文書を開き、引用を挿入する場所にカーソルを置きます。
3. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選択し、*Find Citation(s)* を選択して EndNote Find Citations ダイアログを表示します。



4. *Find* テキストボックスに、引用するレファレンスを識別するテキストを入力します。EndNote はそれぞれの単語間の “and” を設定し、レコード内の全てのフィールドを検索します。
5. *Search* をクリックすると、EndNote レファレンスがテキストごとに比較され、合致するレファレンスが一覧表示されます。
6. 適切なレファレンスを特定し、ハイライトして *Insert*(挿入) します。

   テキストに一致するレファレンスが見つからない場合は、検索テキストを修正し、再度 *Search* をクリックします。

引用は周辺のテキストと同じフォントで文書に直接挿入されます。1 つの引用が挿入されると、その挿入された引用には隠されたコードでレファレンス情報が付きます。

引用項目は既存の原稿、または作成中の原稿に挿入することができます。作業中は文書を *Save*（保存）することを忘れないでください。

引用をフォーマットし、参考文献を作成するには、293 ページの “ 参考文献の作成 ” を参照してください。ほとんどの場合、引用を挿入するとインスタントフォーマットが適用されます。

ハイライトしたテキストからの検索と挿入

ハイライトしたテキストから引用を検索し挿入する

1. 文書作成時に、引用したいレファレンスを指定するテキストを入力し、それをハイライトします。
2. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選択し、*Find Citation(s)* を選択して EndNote Find Citations ダイアログを表示します。

EndNote によりハイライトしたテキストを Find ボックスに挿入されます。“引用の検索と挿入” で Find Citation(s) ダイアログについて説明していますので、参照してください。

選択した引用の挿入

EndNote で選択したレファレンスを挿入する

1. Word 文書を開き、引用を挿入する場所にカーソルを置きます。
2. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選択し、*Go to EndNote* を選択します。
3. EndNote ライブラリのレファレンスを選択し、ハイライトします。
4. EndNote の *Tools* メニューから *Cite While You Write* サブメニューを選択し、*Insert Selected Citation(s)* を選択します。

ドラッグ&ドロップまたはコピー&ペーストの利用

EndNote ライブラリ から選択した引用をドラッグし、文書内の任意の位置でドロップします。

EndNote の Library ウィンドウから引用をコピーし、文書にペーストすることもできます。この時、*EndNote* の *Edit* メニューから *Copy* と、Word の *Edit* メニューから *Paste* コマンドを利用します。

引用を手動で挿入

一時引用を手動で入力することもできます。EndNote が認識できる引用のタイプについては、281 ページの “ 引用を文書にタイプ入力 ” を参照してください。

複数引用の挿入

1 つの文書内引用に複数のレファレンスを挿入する方法 はいくつかあります。引用はフォーマットされると 1 つの複数引用として表示され、参考文献スタイル の必要に応じてソートされます。

アンフォーマット： `{Hall, 1988 #77; Baker, 1988 #16}`

フォーマット： `(Baker, 1988; Hall, 1988)`

連続して 50 までの本文内引用を挿入できます。

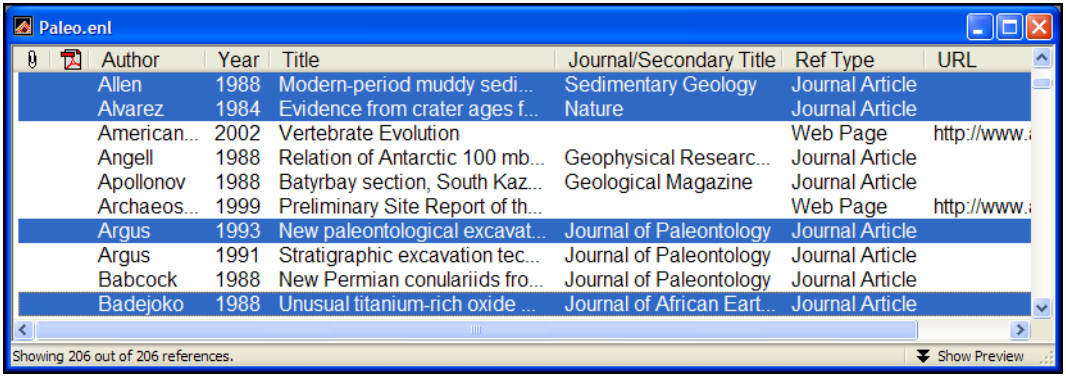
注）複数引用のうちの 1 つがフォーマット時に一致しなかった場合、全ての引用はアンフォーマットのままとなります。複数引用の一部として注釈を挿入することはできません。

Word から複数の引用を挿入する

1. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選択し、*Find Citation(s)* を選びます。
2. 検索するレファレンスの一般検索項目を入力し、*Search* をクリックします。
3. リストのレファレンスをクリックしながら CTRL キーを押し（複数のレファレンスの選択には SHIFT キー）、挿入するレファレンスをハイライトします。
4. *Insert* をクリックします。

EndNote から選択した複数の引用を挿入する

1. EndNote で、ライブラリにあるレファレンスを選択し、クリックしながら CTRL キーを押します（複数のレファレンスの選択には SHIFT キーを押します）。



2. EndNote の *Tools* メニューで *Cite While You Write* サブメニューを選択し、*Insert Selected Citation(s)* を選択します。

複数の引用をそれぞれ挿入する

それぞれ隣り合った引用を挿入するオプションもあります。CWYW はフォーマット中に隣り合った引用をマージします。スペースや句読点で区切られている文字が 1 つでもある場合、引用はマージされません。

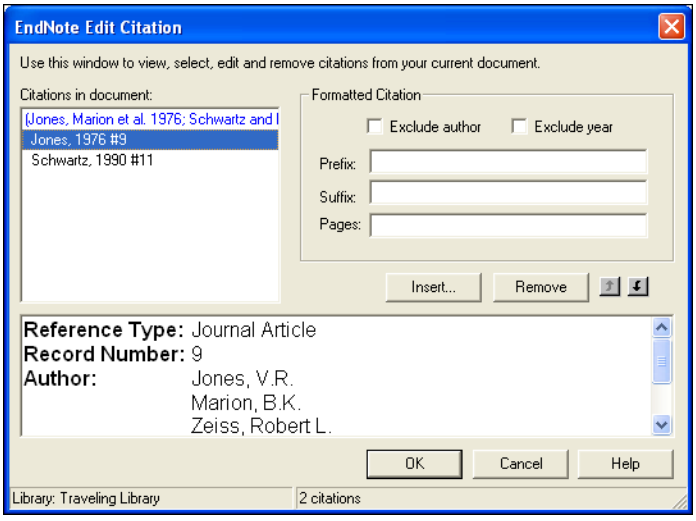
アンフォーマット：{Hall,1988 #77}{Baker, 1988 #16}

フォーマット時にマージ：(Baker, 1988; Hall, 1988)

注）現在の本文内引用に引用を追加したり、Edit Citations ダイアログで区切り記号内の引用の順序を変更することができます。

現在の本文引用内に引用を挿入、削除、編集する

1. フォーマット引用をクリックします。
2. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選択し、*Edit Citation(s)* で EndNote Edit Citation ダイアログを表示します。



文書に引用された全てのレファレンスは、ダイアログの左のカラムに一覧表示されます。楕円は引用がテキスト内に表示される場所を示しています。下のラインは引用されたレファレンスを示しています。

3. 引用をハイライトし、
   - *Remove* をクリックして削除します。
   - *Insert* をクリックして同じ区切り記号内の別の引用を挿入します。
   - 矢印ボタンで複数の引用の順番を変更することができます。（現在のアウトプットスタイルで Citation Sort Order が適用されている場合、複数引用の順序は変更されません。）

このダイアログの機能に関する 詳細は 277 ページ を参照してください。

複数ライブラリからの挿入

複数のライブラリから レファレンスを引用することができます。引用を挿入する前にライブラリを開くだけで引用が可能となります。

文書作成中には、1 つのライブラリだけを開くようにしてください。レファレンスを 1 つのライブラリにすることで、レファレンスの位置がすぐに確認でき、重複する可能性が低く、引用の挿入時には 1 つの ライブラリを開くだけで作業できることから、文書作成のプロセスが簡略化できます。

注）1 つ以上のライブラリから引用の挿入をする場合、517 ページの“設定”の章で“ 参考文献の重複データをマージする”設定を参照してください。

個々の引用のカスタマイズ

個々の引用を標準フォーマットとは異なるフォーマットにするというケースもあります。出版年と著者名の引用が文章内にあり、どちらかを削除するとします。または引用の前後どちらかに、ページのレファレンスやコメントを追加するとします。

以下のようなフォーマット引用があるとします。

```
Hallís discovery (Hall, 1988)
```

引用から著者名を削除します。

```
Hallís discovery (1988)
```

引用から出版日を削除します。

```
the 1988 discovery (Hall)
```

引用の後にページ番号を追加します。

```
the discovery (Hall, 1988 p.4)
```

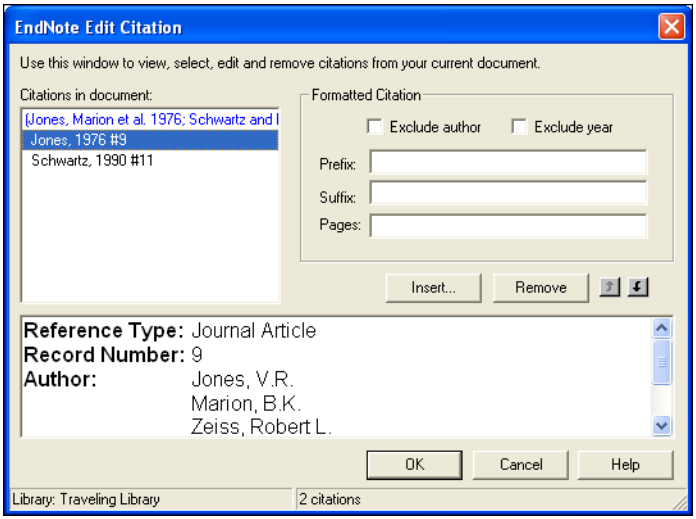
引用の前に単語を追加します。

```
the discovery (see Hall, 1988)
```

フォーマット引用をカスタマイズする

1. 引用を挿入しフォーマットします。
2. フォーマット引用をクリックします。

3. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選択し、*Edit Citation(s)* で EndNote Edit Citation ダイアログを表示します。



文書に引用された全てのレファレンスは、ダイアログの左のカラムに一覧表示されます。楕円は引用がテキスト内に表示される場所を示しています。下のラインは引用されたレファレンスを示しています。

4. カスタマイズする引用をハイライトします。
5. 必要に応じカスタマイズします。

   - **Exclude Author:** フォーマット引用から著者名を削除する場合に選択します。
   - **Exclude Year:** フォーマット引用から出版年を削除する機能です。
   - **Prefix:** 引用テキストの直前に挿入するテキストを入力します（スペースは重要ではありません）。
   - **Suffix:** 引用テキストの直後に挿入するテキストを入力する機能です（スペースも認識されます）。引用の *後* にページ番号を常に挿入したい場合にはここに入力します。
   - **Pages:** ページ番号をここに入力すると、“Cited Pages” フィールドへの入力とみなされるので、EndNote の他のフィールドと同様、アウトプット時に操作することができます。印刷するには、Cited Pages フィールドが、アウトプットスタイルの引用テンプレートまたは脚注テンプレートのリストに入っていることが条件となります。これは脚注引用のページ番号の印刷に通常使用されています。脚注の引用に特殊なフォーマットが必要なほとんどの EndNote スタイルは、すでにこのように設定されています。Cited Pages を挿入するアウトプットスタイルに変更する場合は第 15 章 を参照してください。

6. *OK* をクリックして引用の変更を実施します。

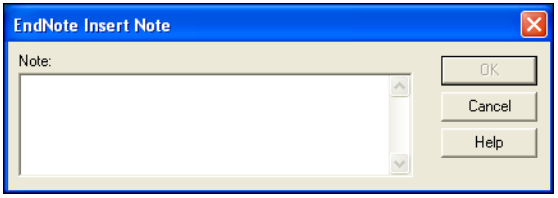
レファレンスリストへの Notes の挿入

Science 誌などの雑誌のスタイルの中には、文書末尾に引用された研究リストとともに、注釈の挿入を必要とするものがあります。このような体系のものの場合、注釈も引用と同様に番号が付与され、参考文献とともに表示順にレファレンスリストに加えられます。

このように注釈を挿入する場合、文書は著者 - 日付 (author-date) スタイルではなく、番号付き (numbered) スタイルでフォーマットされていなければ意味がありません。

テキストを番号付き注釈としてレファレンスリストに挿入する

1. テキスト内で注釈を表す番号を挿入する位置にカーソルを置きます。
2. *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Insert Note* を選択し、EndNote Insert Note ダイアログを表示します。



3. テキストボックスに注釈テキストをタイプします。入力するテキストのサイズに制限はありません。
4. *OK* をクリックして番号付きの注釈を挿入します。

番号付きスタイルで文書がフォーマットされるとき、注釈テキストには番号が付与され、文書最後にあるレファレンスとともにリスト化されます。

アンフォーマットの場合の注釈を表示する方法は、一時引用設定 (512 ページ 参照) で変更することができます。

テキストをレファレンスリストの番号付き注釈として手動で入力する

1. 文書内で注釈の番号を表示させる位置にテキストを入力します。
2. テキストが 、Temporary Citation Delimiters (一時引用区切り記号 - デフォルトでは中括弧) で囲まれ、“NOTE:” で始まっていることを確認してください。以下に例を示します。

```
{NOTE: The authors would like to
acknowledge the support of...}
```

“NOTE” 機能使用時の制限

- この機能はフォーマットの際に番号付きスタイルが適用されている必要があります。そうでない場合、注釈は文書内の通常テキストとして表示されることになります。
- テキストだけを入力してください。図や式、記号などは入力できません。
- 注釈のテキストの一部として、一時引用区切り記号を使用しないでください。その他のレコード番号マーカ、前置文字マーカ、複数引用分離記号マーカなどは使用できます。
- 注釈は、丸括弧や角括弧のような同じ区切り記号内にある通常の参考文献引用と組合せることはできません。別々に引用し、専用の括弧で囲みます。

フォーマット文書に引用を挿入

フォーマットが済んだ文書に、1 つまたはそれ以上の引用を追加する場合、本章で上述したようにテキストに新しい引用を単に挿入し、参考文献と引用の更新の準備ができた時点で、*Format Bibliography* を選択します。

新しいレファレンスを既存の引用に追加するには、下記の例のように、新しいレファレンスをその引用の中ではなく隣に挿入します。

```
(Hockney and Ellis, 1996){Argus, 1984 #1}
```

フォーマットしている間、隣り合った引用はマージされ、フォーマット引用はスタイルに合わせてソートされます。

```
(Argus, 1984; Hockney and Ellis, 1996)
```

注）フォーマットした引用の中に引用を挿入しないでください。既存の引用の直前か直後に挿入し、スペースをその間に入れないでください。

レファレンスを脚注 や巻末の注に引用

Word で脚注や巻末の注を作成すると、本文と同様に脚注や巻末の注にもレファレンスの引用ができます。

脚注または巻末の注にレファレンスを引用する

1. Word で適切なコマンドを使用し、脚注または巻末の注を作成します。（EndNote では、文書に脚注や巻末の注を作成しませんが、注釈に引用を挿入し、フォーマットする場合には使用します。）

2. カーソルを脚注または巻末の注の引用を表示する位置に置きます。
3. 通常と同様に引用を挿入します。

Format Bibliography で選択する EndNote のスタイルで、脚注や巻末の注のフォーマット方法が決まります。EndNote は、これらの引用をテキスト内の簡略引用として、または参考文献の完全レファレンスとしてフォーマットすることができます。また、引用が脚注や巻末の注に複数回表示される場合、“Ibid” や多様な短縮形のレファレンスなどのオプションを含む脚注や巻末の注に特有のフォーマットを作成できます。詳細は第 15 章 の 404 ページの “ 参考文献及び脚注のテンプレート ” を参照してください。

脚注にレファレンスをフルで引用する場合、通常の EndNote フィールドのようにフォーマットするための特定のページ番号を付与することができます。詳細は 277 ページの “ 個々の引用のカスタマイズ ” を参照してください。引用をタイプ入力する場合は、286 ページの “ 脚注への指定ページ番号の引用 ” を参照してください。

引用を文書にタイプ入力

引用を文書に挿入するには本章の前半で述べたように多数の方法があります。最もフレキシブルな方法は一時引用を手動で文書にタイプする方法です。キーボードから手を離さないでください。

EndNote は、本章で説明した規則に従って、一時（アンフォーマット）引用を認識し解釈します。これらの規則を利用して直接文書に一時引用をタイプします。

注）Instant Formatting を有効にしても、レファレンスを文書に手動でタイプした時に Instant Formatting が起動することはありません。*Tools>EndNote X* メニューから、*Find Citation(s)* コマンドで別のレファレンスを入力するか、*Format Bibliography* を選択し、引用をフォーマットまたはレファレンスリストを更新します。

一時引用について

- それぞれの引用は、ライブラリにある 1 つのレファレンスにしか一致しません。
- インスタントフォーマットが設定されていない場合、一時引用は引用区切り記号に囲まれています。また、第一著者のラストネーム、出版年、レファレンスの レコード番号 で構成されています。
  {Schwartz, 1990 #5}

- 1 組の引用区切り記号内には、次の例のように、セミコロンで区切った複数の引用を入れることができます。
  {Schwartz, 1990 #5; Billoski, 1992 #28}.
- 中括弧“{ }”はデフォルトの一時引用の区切り記号ですが、変更することもできます（512 ページ を参照してください）。EndNote はこれらのマーカを目印にして、ワープロ文書内の引用を検索します。
- 引用区切り記号の他に、一時引用に使用できる次のような構成要素があります。Author、Year、Record Number、Prefix Text、Suffix Text、その他レコード内のテキスト
- ライブラリにある 1 つのレファレンスに合致する十分な情報がある限り、一時引用の要素は省略することができます。一時引用から著者や出版年を省略すると、これらの要素はフォーマット引用からも省略されます。なお、これの設定は変更することもできます。(284 ページの “ 著者または出版年を引用から削除 ” を参照してください。)

一時引用の構成要素

典型的な EndNote の一時（アンフォーマット）引用は、著者のラストネーム、出版年、レコード番号 であり、全て区切り記号で囲まれています。しかし、一時引用には他の書式を利用することも可能です。

一時引用はオープン区切り記号とクローズ区切り記号で前後を囲む必要がありますが、多様な構成要素があります。

以下の例 のように、レファレンスにさまざまなテキストの文字列を入力することができます。

```
{dinosaur extinction}
```

または、下記のような順でコンマを使って項目を入力することもできます。

```
{Prefix \Author, Year #Record Number Suffix}
```

```
{Prefix \Author, Year, Any Text, Suffix}
```

次にそれぞれの構成要素を簡単に説明します。詳細は後述します。

- **Author’s Last Name:** 一時引用には著者の ラストネームのみが記載されます。第一著者のみではなくレファレンスに関連する著者であれば入力できます。著者名の後にコンマを入れることで検索を Author フィールドにのみ制限することができます。

  ```
  {Schwartz, 1990}
  ```

- **Year:** レファレンスにある通りの出版年を入れ、コンマ を前に付けます。著者名を省略する場合でも、検索を Year フィールドに制限するためコンマを出版年の前に入れます。

  ```
  {, 2001}
  ```

- **Record Number:** レコード番号 は EndNote レファレンスのための固有の番号です。レコード番号 は一時引用の構成要素であり、ライブラリ 内の 1 つのレファレンスを *常に* 認識できる唯一の要素です。なお、レコード番号は番号記号である # を必ず前に置きます。

  ```
  {Jones, 1987 #84}
  ```

- **Any Text:** レファレンスにあるテキストであればどれでもライブラリ内でレファレンスを検索するために利用できます。そのためには、レファレンスに特有のテキストを選択してください。そして特定のテキストのみを入力するか、テキストを一時引用の レコード番号 の位置に置きます。この場合 2 つのコンマが前に置かれることになります。

  ```
  {greenhouse}

  {Schwartz, 1990, greenhouse}

  {Schwartz, , greenhouse}
  ```

  3 番目の例では日付が省略されているので、2 つのコンマの間にスペースを入れます。そうしないと 引用の合致を EndNote が認識できません。

- **Prefix Text:** フォーマット引用の前にテキストを追加するには、オープン括弧の直後に入力し、検索語と前置テキストを区別するために“\”を入力します。

  ```
  {see \Jones, 1987 #84}
  ```

- **Suffix Text:** フォーマット引用の後にテキストを追加するには、レコード番号の直後に入力するか、検索語の後に *3 番目* のコンマを入力し、この後置テキストを入力します。

  ```
  {Smith, 1995 #98 p.293}

  {Smith, 1995, dinosaur, p.293}
  ```

注）フォーマット済みの CWYW 引用を編集するには、277 ページの“個々の引用のカスタマイズ”を参照してください。

著者または出版年を引用から削除

著者名や出版年がそれぞれの本文内引用にあるスタイルの場合、特定の引用から著者名または出版年を省略することもあります。これは本文中ですでに著者名や出版年が述べられていて、同じ情報を引用で繰り返したくない時に利用します。

著者名または出版年を引用から削除するには、アンフォーマット引用の段階でその情報を削除します。

著者名を削除し以下を入力する

```
...Wyattís recent discovery {, 1993 #38}.
```

上記のように入力すると、以下のようにフォーマットされます。

```
...Wyattís recent discovery (1993).
```

出版年を削除し以下を入力する

```
...about his 1993 discovery {Wyatt, #38}.
```

上記のように入力すると、以下のようにフォーマットされます。

```
...about his 1993 discovery (Wyatt).
```

注）文献番号付き 引用では著者名や出版年を印刷しないので、これらの設定は無視されます。

参考文献にレファレンスを表示したいが、文書内の引用のような表示にしたくない場合は、著者名や出版年を除外し、レコード番号 のみを残します。スタイルで文書をフォーマットすると、引用内の著者名や出版年もフォーマットされますが、この場合には本文に表示されず、参考文献に含まれます。

一方、一時引用に記載されるかどうかに関わらず、フォーマット引用に著者名や出版年を表示するには、EndNote の *Edit* メニューから *Preferences* を選び、*Formatting* オプションで“Omit Author and/or Year from formatted citation if removed from temporary citation”(一時引用から削除されている場合は、フォーマット引用から著者名と出版年を削除する) という設定を解除してください。この設定を解除すると、一時引用として {#34} というレコード番号 だけが入力されていても、本文内引用に著者名と出版年のあるスタイルで文書が正確にフォーマットされます。

注）挿入済みの CWYW 引用を編集するには、277 ページの “ 個々の引用のカスタマイズ ” を参照してください。

引用の前置文字

本文内のアンフォーマット 引用の前に前置文字を入力することができます。この場合、バックスラッシュで前置テキストとレファレンスを区別します。下記の本文引用の例を見てください。

```
{see also \Hall, 1988 #77}
```

APA スタイルでフォーマットすると次のようになります。

```
(see also Hall, 1988)
```

複数引用に前置文字が 1 つしかない時は、前置文字を引用の前に置きますが、ソートされても位置は変わりません。たとえば以下の引用があるとします。

```
{e.g. \Hall,1988 #77; Argus, 1991 #11}
```

上記を APA スタイルでフォーマットすると次のようになります。

```
(e.g. Argus, 1991; Hall, 1988)
```

前置文字が複数引用の前になかったり、複数引用に複数の前置文字がある場合、前置文字はすぐ後のレファレンスに付きます。たとえば以下の引用があるとします。

```
{Argus, 1984 #11; especially \Hall, 1988 #77}
```

上記を Author-Date スタイルでフォーマットすると以下のようになります。

```
(Argus, 1984; especially Hall, 1988)
```

引用前置マーカの変更

前置マーカをバックスラッシュから他の記号に変えることができます。EndNote の *Edit* メニューの *Preferences* で *Temporary Citations* オプションを選択し、“Citation Prefix Marker” ボックスにある記号に変更します。他に使用されていない記号を選択してください。前置マーカには、文字、数字、セミコロン、@、コンマなどは使用できません。詳しくは 512 ページの “ 一時引用 ” を参照してください。

引用の後置文字

アンフォーマット引用の レコード番号 または検索語の後に入力したテキストは、フォーマットされると引用の直後に表示されます。たとえば以下の引用があるとします。

```
{Hall, 1988 #77, p. 5}
{Smith, 1995, dinosaur,, p.293}
```

上記を APA スタイルでフォーマットすると次のようになります。

```
(Hall, 1988, p. 5)
(Smith, 1995, p.293)
```

複数引用の場合には、後置文字は前にある引用に付きます。これはフォーマット中にどのようなソートをしても変わりません。たとえば以下の引用があるとします。

```
{Hall, 1988 #77 p. 5; Argus, 1991 #11}
```

上記を Author-Date スタイルでフォーマットすると以下のようになります。

```
(Argus, 1991; Hall, 1988 p. 5)
```

引用へのセミコロンなど他の区切り記号を挿入

実際にセミコロンや前置マーカ“\”を引用の一部分としてプリントするには、文字の前にアクセント記号“`”を入力します。アクセント記号により、EndNote では後続の文字が通常テキストとして扱われ、引用の解析に使う有意の文字としてのみ使うのではないことが意味されます。たとえば、ì(see Figure 1; Jackson, 1994)î とフォーマットされる引用を作成するには、アンフォーマット引用は {see Figure 1`; \Jackson, 1994 #28} となります。セミコロンの前の “` “ は、セミコロンを引用間の区切りとして EndNote が扱わないという意味です。

脚注への指定ページ番号の引用

脚注にフルレファレンスを引用する際に、指定ページ番号を含める場合があります。EndNote のレファレンスのフィールドと同様、EndNote スタイルが処理できる一時引用に直接入力できるページ番号である場合にこの方法が有効です。一時引用に指定ページを追加し、必要なときはいつでもフォーマット引用にこのページ番号を入れるように、EndNote スタイルで設定できます。また、スタイルでページ番号の前に “p.“ または “pp.“ などを追加するかどうかを決定し、ページ範囲のリスト表示の方法など、特別なページフォーマットを適用することもできます。

簡単に引用ページを追加するには 、Edit Citation ダイアログを利用します。詳細は 277 ページの “ 個々の引用のカスタマイズ ” を参照してください。

アンフォーマット脚注引用のレファレンスに特定のページ番号を手動で入力するには、一時引用の最後のページ番号の前に“@”を入れます。

```
{Smith, 1999 #24 @145-6}
```

@ 記号に続くテキストは全て（次のスペースの前まで）、“Cited Pages” (引用されるページ）と見なされます。文書のフォーマットに使用した EndNote スタイルは、脚注テンプレートで Cited Pages の使用を設定する必要があります。脚注の引用に特殊なフォーマットが必要なほとんどの EndNote スタイルは、すでにこのように設定されています。

EndNote が引用をフォーマットする場合、Cited Page（上記の例では “145-6” ）が正しい位置に挿入され、適切なスタイルにフォーマットされている必要があります。EndNote のスタイルに関する詳細は第 15 章 を参照してください。

注)“@”記号なしで一時引用の終わりにページ番号を入力しても、フォーマットされた *本文内* 引用には表示されますが、EndNote はページフォーマットを変更したり、フォーマットされた引用内で位置を移動したりできなくなります。また、ページ番号は入力された通りにフォーマットされた本文内引用の終わりに表示されます。これは本文内引用のページ番号、またはフォーマットされた脚注のページ番号を入力するには十分な方法です。この方法が正常に機能するかどうかは、286 ページの “ 引用の後置文字 ” を参照してください。この方法は、フルの参考文献レファレンス、または特殊脚注フォーマットとしてフォーマットされた脚注内引用には利用できません。この場合には、一時引用の引用ページを認識できる @ 記号を使用する必要があります。

引用の変更例

以下の例では、著者 - 出版年のスタイルまたは番号付きスタイルのどちらの場合でも、一時引用の変更がフォーマット引用に及ぼす影響を示しています。最初のカラムは、フォーマット前に変更された一時引用の例であり、その右のカラムは異なるスタイルでフォーマットされた引用の例です。

引用の変更例

アンフォーマット引用	Author-Date によるフォーマット	番号付けによるフォーマット	コメント
{Hall, #77}	(Hall)	[1]	フォーマット引用から出版年を削除するには、アンフォーマット引用から削除する。
{, 1988 #77}	(1998)	[1]	フォーマット引用から著者名を削除するには、アンフォーマット引用から削除する。著者の省略を意味するコンマは一時引用に残る。
{#77}	引用表示なし	[1]	この一時引用はフォーマット引用から著者および出版年を削除したものである。Author-Date スタイルでフォーマットすると、本文中の引用は削除されるが、レファレンスは参考文献に残る。番号付き引用は通常通り表示される。
{Hall,1988 #77 p.4}	(Hall 1988 p.4)	[1 p.4]	フォーマット引用の後にテキストを追加するには、アンフォーマット引用のレコード番号の後に挿入する。このような一時- 引用をフォーマットすると、スペースや句読点を含む レコード番号 の後のテキストがフォーマット引用に追加される。
{see \Hall, 1988 #77}	(see Hall 1988)	[see 1]	フォーマット引用の前にテキストを追加するには、開いている中括弧の直- 後にテキストを入力し、著者名と区別するためにバックスラッシュ“\”を入力する。(285 ページの“引用の前置文字”を参照してください。)
{Hall, #77, p.4}	(Hall, p.4)	[1, p.4]	この一時引用はフォーマット- 引用から出版年を削除するが、“, p.4”という追加のテキストが付く。この検索語を使うには、レコード番号の後か 3 番目のコンマの後に追加のテキストを入力する。

既存の引用の変更

引用は常時変更可能です。変更後 *Format Bibliography* を選択し、新しい引用または変更した引用をフォーマット (再フォーマット) し、参考文献を作成します。

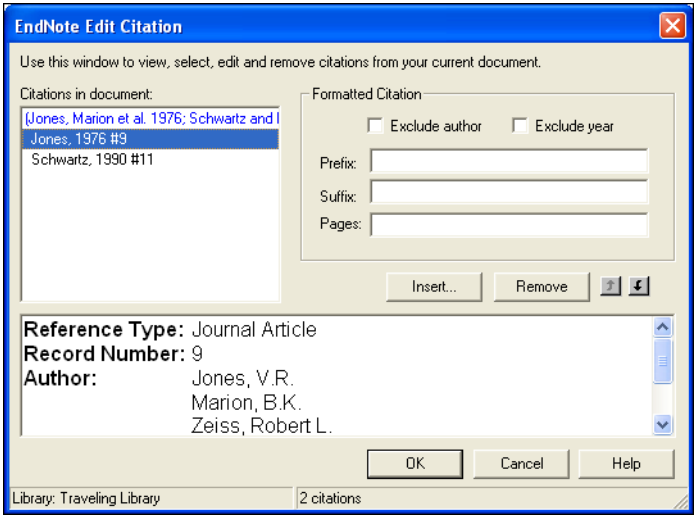
引用の編集

引用を挿入しフォーマットすると、どうしても必要なときはできますが、直接編集ができなくなります。直接編集したものは、次回 EndNote により参考文献がフォーマットされた時に削除されてしまいます。

スタイルや EndNote レファレンスの編集、またはここに述べる引用の編集により、特定の仕様に従って引用をフォーマットすることが可能です。

フォーマット引用の編集

1. 変更する引用をクリックします。
2. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選択し、*Edit Citation(s)* で EndNote Edit Citation ダイアログを表示します。



文書に引用された全てのレファレンスは、ダイアログの左のカラムに一覧表示されます。楕円は引用がテキスト内に表示される場所を示しています。下のラインは引用されたレファレンスを示しています。

3. ダイアログ左のリストから適切な引用を選択し（全ての引用をスクロールできます)、ハイライトした引用に以下のような変更を加えます。
   - **Exclude Author**: フォーマット引用から著者名を削除する機能です。
   - **Exclude Year:** フォーマット引用から出版年を削除する機能です。
   - **Prefix**:引用テキストの直前に挿入するテキストを入力する機能です（スペースも認識されます)。
   - **Suffix:** 引用テキストの直後に挿入するテキストを入力する機能です（スペースも認識されます)。
   - **Pages:** ここにページ番号を入力し、Cited Pages として印刷する機能です。印刷するには Cited Pages フィールドがアウトプットスタイルの引用テンプレートまたは脚注テンプレートに記載されている必要があります。
4. 複数引用に引用を追加、削除、あるいは引用の順番を変更できます。
   - **Insert**: 同じ区切り記号の中に他の引用を挿入する機能です。
   - **Remove**:引用をハイライトし、*Remove* をクリックして本文引用からその引用を削除する機能です。
   - **Up and Down Arrows:** レファレンスをハイライトし矢印で表示順序を変更します。（現在のアウトプットスタイルで Citation Sort Order が適用されている場合、複数引用の順序は変更されません。）
5. *OK* をクリックして変更します。

引用のアンフォーマット

アンフォーマットはフォーマット済みの引用を一時引用に戻し、参考文献を削除し、インスタントフォーマット設定を解除する機能です。

引用が番号スタイルでフォーマットされている場合、文書をアンフォーマットすることで作業中に引用を容易に識別することができます。後で再度、参考文献のフォーマット（Format Bibliography）ができます。

注）フォーマット引用とは異なり、アンフォーマット引用の場合は、文書を再フォーマットするために EndNote ライブラリを開いておく必要があります。アンフォーマットはトラベリングライブラリ 機能を解除します。

引用をアンフォーマットする

1. アンフォーマットする引用を決めます。
   - ♦ 特定の引用をアンフォーマットするには、その引用のみをハイライトします。
   - ♦ アンフォーマットする引用が複数引用の一部である場合には、複数の引用を全てハイライトします。区切り記号内の全ての引用がアンフォーマットされます。
   - ♦ 文書の一部をアンフォーマットする場合は、その部分をハイライトします。
   - ♦ 文書全体をアンフォーマットする場合は、何も選択しないか、文書全体をハイライトします。
2. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューの *Unformat Citation(s)* を選択します。文書全体をアンフォーマットする場合にはこれで全ての本文内引用をアンフォーマットし、現在の参考文献を削除することができます。

"{Smith, 1999 #25}" のような一時引用フォーマットで引用が表示されるので、文書がアンフォーマットされていることがわかります。

アンフォーマット引用は最終のアウトプットに影響されない一時的なものです。出版社に最終フォーマット文書を送る場合には 317 ページの " フィールドコードの削除 " を参照してください。

注）引用をアンフォーマットすると、インスタントフォーマットが無効となります。文書をフォーマットするには *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Format Bibliography* を選択します。Format Bibliography ダイアログで Instant Formatting タブを使い、再度インスタントフォーマット機能を有効にします。

引用の移動とコピー

引用が含まれたテキストをハイライトし、*Edit* メニューの *Cut* または *Copy* と *Paste* コマンドを使って、文書内のどこにでも移動やコピーができます。この機能はフォーマット引用や一時 (アンフォーマット) 引用で利用することができます。

引用そのものだけを移動したり、コピーする場合は、区切り記号を含む引用全体をハイライトしてください。その後、*Cut* または *Copy* で切り取りかコピーを行い、*Paste* で文書の他の位置に移動またはコピーすることができます。

引用の削除

アンフォーマット引用を削除するには、区切り記号を含む引用全体をハイライトして Backspace キーか Delete キーを押します。

フォーマット引用では、引用をハイライトして Delete キーを押す方法はお勧めできません。引用とその関連コードを完全に削除しないと文書が壊れてしまいます。

フォーマット引用を削除する

1. 削除する引用をハイライトします。
2. Word の *Tools* メニューで *EndNote X* サブメニューを選び、*Edit Citation(s)* を選択して EndNote の Edit Citation ダイアログを表示します。

   文書に引用された全てのレファレンスは、ダイアログの左のカラムに一覧表示されます。楕円は引用がテキスト内に表示される場所を示しています。下のラインは引用されたレファレンスを示しています。文書内でハイライトした引用はリストでハイライトされている必要があります。
3. 左のカラムで、ハイライトされた引用が削除するものであることを確認します。

   削除する引用が複数引用の一部である場合には、確認して選んでください。
4. *Remove* をクリックします。
5. *OK* をクリックします。

参考文献の作成

参考文献のフォーマットには 2 つの機能があります。

- 選択された参考文献スタイルに従って本文中の引用をフォーマットする機能
- アウトプットスタイルで設定を上書きしない限り、文書に完全な参考文献を追加する機能

引用や参照に使用するフォーマットは、選択したアウトプットスタイルで決まります。

基本的な説明

Word で文書を作成し、テキストに全ての EndNote 引用が挿入されると、EndNote 用の文書フォーマットと参考文献作成の準備ができます。これには 2 通りの方法があります。

- *Instant Formatting* は引用を挿入すると自動的に実行されますが、CWYW の使用開始とともに有効となります。EndNote は選択されているスタイルを使って引用をフォーマットし、引用が挿入される度に参考文献を更新します。レファレンスのスタイルやレイアウトの変更には、*Format Bibliography* コマンドを利用します。
- *Format Bibliography* は *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで選択できます。このコマンドを使って文書のフォーマットの前にスタイルやレイアウトの設定が変更ができます。また、インスタントフォーマットを有効または無効にすることもできます。

フォーマットの基本説明

1. Word の *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Format Bibliography* を選択します。
2. Format Bibliography タブで、*With output style* オプションを使って、レファレンスをフォーマットするアウトプットスタイルを選択します。何度も再フォーマットができるので、それぞれのスタイルを試してみることができます。
3. *OK* をクリックすると全ての引用がフォーマットされ、参考文献が作成されます。

インスタントフォーマット

インススタントフォーマットは作業中に実行されます。引用を挿入すると、EndNote は選択されているスタイルで引用をフォーマットし、参考文献を更新します。デフォルトでは、*Tools> EndNote X* メニューの *Find Citation* または *Format Bibliography* を使用した時に、Instant Formatting が有効になります。

注） Word XP で Instant Formatting を使用するには、スマートタグを有効にしておく必要があります（デフォルトではオンになっています）。Word XP で *Tools* メニューから *Auto Correct Options* を選択します。Smart Tags タブをクリックします。“Label text with smart tags” というチェックボックスを選択します。Recognizers リストで、“Cwyw Citation Recognizer” が選択されていることを確認します。

スタイルやレイアウトの変更、または Instant Formatting 設定の変更には *Format Bibliography* コマンドを用います。このコマンドについては次のセクションで説明します。

文書をアンフォーマットした場合などにはインスタントフォーマットは無効となります。

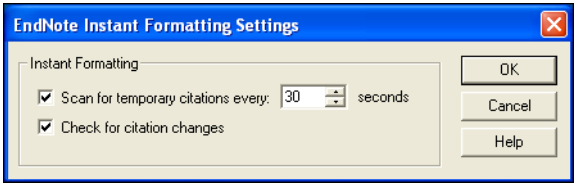
Instant Formatting を有効にしても、レファレンスを文書に手動でタイプした時に Instant Formatting が起動することはありません。*Tools>EndNote X* メニューから、*Find Citation(s)* コマンドで別のレファレンスを入力するか、*Format Bibliography* を選択し、引用をフォーマットまたはレファレンスリストを更新します。

注） 新しい Word 文書でインスタントフォーマットを機能させるには、531 ページの “ 一般設定 ” を参照してください。

現在の文書で Instant Formatting を 有効・無効にする

1. Word の *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Format Bibliography* を選択します。
2. Instant Formatting タブをクリックします。
3. *Enable* または *Disable* をクリックしてインスタントフォーマットの設定を切り替えます。

   有効にした場合、*Settings* ボタンをクリックして以下のようなインスタントフォーマット設定を変更することができます。



- **Scan for temporary citations** を設定すると、一時引用をスキャンすることができます。これによってマニュアル操作で入力したものを含む全ての引用を検索しフォーマットすることができます。EndNote による文書のスキャンの回数は選択できます。
- **Check for citation changes** を設定すると、引用の変更を検索するバックグラウンドスキャンが実行されます。

OK をクリックし、インスタントフォーマット設定の変更を保存します。

4. *OK* をクリックすると全ての引用がフォーマットされ、参考文献が作成されます。

注）インスタントフォーマットが有効の場合、*OK* または *Cancel* をクリックしなくても Format Bibliography ダイアログを終了するたびに文書のフォーマットが実行されます。

参考文献のフォーマット及び設定変更

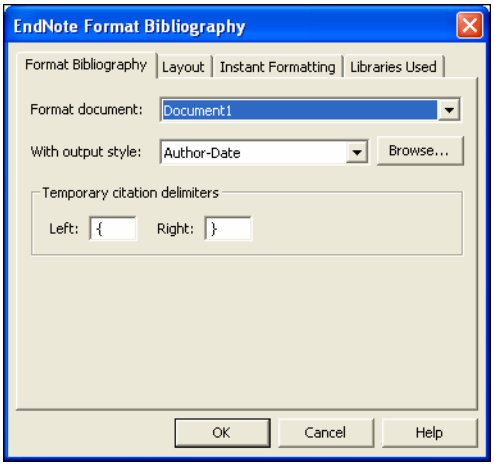
引用を挿入している途中にあるか、文書作成が終了したとします。インスタントフォーマットが有効な場合もあれば、インスタントフォーマットを無効にして手動で引用を入力している場合もあります。これは問題ありません。いかなる場合でも文書に引用が挿入されている限り、文書を常時フォーマットすることができます。また、引用の追加、スタイルの変更、レイアウト設定の変更後に再フォーマットすることができます。

注）引用が初めてフォーマットされる時は、対応する EndNote のライブラリ が開いていなければなりません。その後はレファレンスデータにトラベリングライブラリが使用されます。詳しくは 314 ページの “ トラベリングライブラリ ” を参照してください。

引用のフォーマット及び参考文献の作成

1. Word の *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Format Bibliography* を選択します。

2. Format Bibliography タブで以下の設定を変更及び確認します。

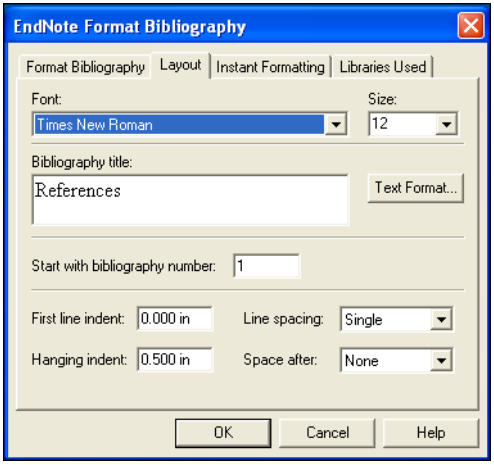


Format document: 開いている Word 文書のリストから適切な Word 文書が選択されているかどうかを確認します。

With output style: レファレンスをフォーマットするのに適切なアウトプットスタイルを選択します。再フォーマット機能で多様なアウトプットスタイルを試してみることもできます。リストにアウトプットスタイルを追加するには、297 ページの “ スタイルを アウトプットスタイルリストに追加 ” を参照してください。

Temporary citation delimiters: これらは、一時引用のオープン・クローズ区切り記号です。固有の記号であり、文書内では使用しないことに注意してください。デフォルトでは中括弧が設定されています。

3. Layout タブで以下の設定を変更及び確認します。



Font and Size: 参考文献に使用されるフォントとそのサイズです。

Bibliography title: 参考文献の上部にタイトルをプリントするには、このテキストボックスに入力します。

Text Format:Text Format ボタンを押すと、参考文献ののタイトルのフォーマットを変更できるダイアログが表示されます。

Start with bibliography number: 参考文献に番号を付与する場合は、最初のレファレンス番号を入力します。

First line indent 及び **Hanging indent** : これらの設定で段落インデント、ぶら下げインデントの設定、またはインデントの不使用の設定をすることができます。ぶら下げインデントは参考文献の 2 行目以降の行に適用されます。測定値はセンチ（cm）、インチ（in）、行（li）、ポイント（pt）で入力してください。

Line spacing 及び **Space after**: レファレンス内の行間やレファレンス間の後のスペースなどを設定できます。

4. **Instant Formatting** タブでインスタントフォーマットの *Enable* (有効) または *Disable* (無効) を設定できます。詳しくはインスタントフォーマット のセクションを参照してください。
5. **Libraries Used** タブをクリックし文書が参照するライブラリを表示します。
6. *OK* をクリックすると変更が保存され、引用と参考文献のフォーマットが実行されます。

注）フォーマットの度にタブを確認する必要はありません。また、アウトプットスタイルの変更だけの場合には、*Format Bibliography* を選択し、Format Bibliography タブでアウトプットスタイルを選び、*OK* をクリックします。

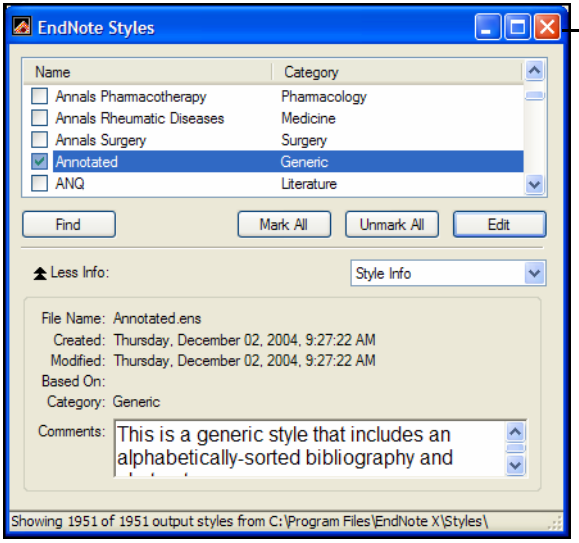
スタイルを アウトプットスタイルリストに追加

Format Bibliography ダイアログで選択された参考文献のスタイルによって 、EndNote がどのように文書内の引用や参考文献のレファレンスをフォーマットするかが決まります。スタイルでは、テキストスタイル、句読点、引用や参考文献に必要なソート、参考文献に含まれるフィールドなどが設定されます。

Format Bibliography を使って文書を他のスタイルを選択したり、再フォーマットすることができます。

Output Style リストに使用するスタイルがない場合

1. EndNote で *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。

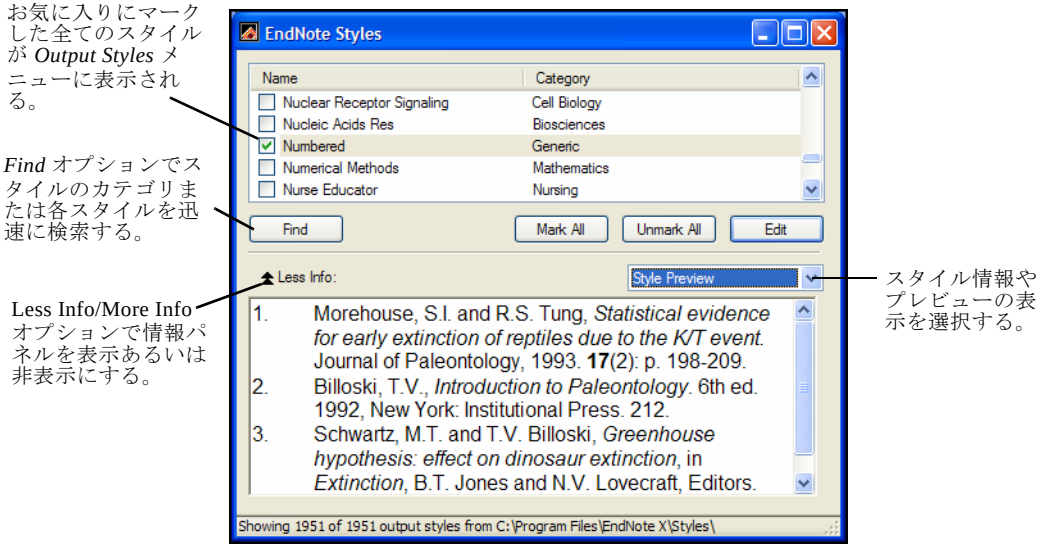


2. 使用するスタイルを選びます。

   - スタイル名を入力して迅速にスタイルが選択できますが、リストをスクロールして使用するスタイルを選ぶこともできます。
   - カラムヘディングをクリックして、スタイル名かカテゴリでソートします。再度クリックするとソート順が逆になります。
   - *Style manager* ウィンドウの *Find* ボタンでスタイルのカテゴリを全体的に検索したり、スタイル名で検索できます。たとえば、*Find* ボタンをクリックして *Chemistry* を選ぶと “Chemistry” カテゴリにあるスタイルが全て表示されます。

   情報パネルの *Style Info* の項目を *Style Info* から *Style Preview* に変更して、選択したスタイルがどのように EndNote のサンプルレファレンスをフォーマットするかをプレビューします。

3. スタイル名の左のカラムボックスをクリックして お気に入りに追加します。または、表示中の全スタイルを選ぶか、*Mark All* をクリックして全てのカテゴリを選択します。



4. Style Manager の Close ボタンをクリックするか、*File* メニューから *Close Style Manager* を選択して閉じます。

お気に入りにしたスタイルは、EndNote の *Edit* メニューにある *Output Styles* リストに表示されるとともに、*Format Bibliography* を設定すると Word のスタイルリストにも表示されます。

全てのスタイルは特定の仕様に合わせてに変更できます。また、必要であれば完全に新しいスタイルを作成することもできます。スタイルの作成及び変更については、第 15 章 を参照してください。

文書の再フォーマット

フォーマットされた文書に新しい引用を追加する

フォーマットプロセス後に文書に引用を追加する場合、*Format Bibliography* コマンドを再度選択するだけで、引用と参考文献の更新ができます。

注）引用を再フォーマットするためにアンフォーマットする必要はありません。

他のスタイルによる再フォーマット

同様に、他のスタイルで文書を再フォーマットするには、*Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューから 再び *Format Bibliography* を選びます。Format Bibliography ダイアログから新しいスタイルを選び *OK* をクリックします。引用や参考文献は新しい参考文献スタイルで更新されます。使用可能なスタイルリストの拡張につい

ては、297 ページの “ スタイルを アウトプットスタイルリストに追加 ” を参照してください。

複数文書からの参考文献の作成

Word の マスター文書機能を使って、複数の文書から 1 つの参考文献を作成することができます。この機能によって複数の章から累積した参考文献を作成することができます。

1 つの参考文献を作成する

1. それぞれの文書または章に 、EndNote ライブラリにリンクする引用を挿入します。
2. それぞれの文書で *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選び、*Unformat Citations* を選択して、文書内の全ての引用をアンフォーマットします。
3. *Close* で全ての文書を閉じます。
4. 新しい文書を作成します。
5. *Outline* ビューで新しい文書をマスター文書とし、作業中の章をサブ文書として挿入、表示します。（手順別の説明が必要な場合は、Word のマニュアルで確認してください。）

注）Outline ビューで内容を非表示にするサブ文書が破損したら、続行する前に全てのサブ文書の内容を表示するよう拡大してください。

6. *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューから *Format Bibliography* を選択します。

注）文書への読み出し・書き込みのアクセス権が必要であり、*Read-only*（読み出し専用、ロック状態）にしないでください。

7. フォーマットオプションを確認し、*OK* をクリックします。

EndNote はマスター文書や表示された全てのサブ文書の引用を利用して参考文献を作成し、マスター文書の末尾に置きます。これでマスター文書やサブ文書のどこにでも参考文献を移動することができ、再フォーマットの際に指定の場所に残ります。

注）Word の *Insert* > *File* コマンドを選択し、“Link” オプションでテキストに文書を挿入すると、EndNote はメインの文書をフォーマットしてもリンクした文書はフォーマットしません 。リンクした文書のテキストは省略されます。

参考文献の直接編集

最終参考文献に変更を加えるには、EndNote ライブラリ にあるデータを修正し、使用中のアウトプットスタイルを編集するか、文書から引用を追加あるいは削除することが常に最良の方法です。その後、必要な変更を加え *Format Bibliography* を選択すると、自動的に参考文献が変更されます。

EndNote が要求通り参考文献を正確にフォーマットすることは、常に可能というわけではありません。フォーマットした参考文献を、手動操作で編集しなければならないこともあります。この場合、参考文献の編集 *後* に文書を再フォーマットすると、EndNote はその編集を保存しない ということに注意してください。EndNote が参考文献を再フォーマットする時は、既存の参考文献を削除し、新しい参考文献と差し替えます。

参考文献の編集は他のテキストと同様に行うことができます。参考文献が網掛けで無効の状態でも編集は可能です。文書を後で再フォーマットすると、行った編集は失われます。

参考文献の *後* にテキストを追加することができますが、参考文献フィールドの外で、フォーマットされた参考文献の後に追加されていることを確認してください。

注）スタイルの章 (第 15 章) でスタイルの編集についての説明を参照してください。

参考文献の移動

CWYW は常にフォーマットした Word 文書の末尾に当初の参考文献を作成します。参考文献を文書内の他の位置に移動した場合、文書の再フォーマットをしても、EndNote は参考文献をその位置に維持します。参考文献をドラッグ&ドロップするか、インスタントフォーマットを無効にすると、参考文献の Cut と Paste ができます。

注）インスタントフォーマットが有効の場合、ドラッグ&ドロップで参考文献を移動することができます。*Cut* 及び *Paste* を使用すると、インスタントフォーマットはペーストする前に、文書の末尾に新しい参考文献を作成してしまいます。

参考文献の削除

参考文献を削除するには、インスタントフォーマットが無効になっていることを確認し、削除する参考文献を選択し、削除してください。

カーソルを参考文献の始めの部分でドラッグし、参考文献フィールド全体を選択します。BACKSPACE や DELETE キーを押して削除します。参考文献を他の場所にペーストする場合は 、*Edit* メニューから *Cut* を選びます。

図表の挿入及びフォーマット

画像が EndNote ライブラリで整理されると、CWYW コマンドで文書に挿入することができます。仕上げとして、文書に挿入される全てのグラフィックのリストである図表リストが自動的に作成されます。

図表引用は、段落末尾の図表もしくは文書末尾の完全な図表リストにある図表を参照する本文内の簡略番号付きの引用です。

本文内の図表引用には連番が付与され、下記のようにフォーマットされます。

> *Marrella splendens* is a small "arthropod" somewhat reminiscent of a trilobite. This illustration also shows the dark "blob" produced by body contents which were squeezed out of the animal after burial. (Figure 1)

図表引用には、“Figure”または “Table”という用語を含む連番や前後の丸括弧が含まれます。このフィールドは引用であることがわかるように Word により網掛けになっていますが、印刷時には表示されません。また、Word の機能には網掛けの解除もあります。

フォーマットされた図表の位置は、現在のアウトプットスタイルによって決定されます。図表は、引用された段落直後の文書内または参考文献の後にある文書末尾のリストのいずれかに表示されます。

図表をフォーマットする上での注意

- EndNote での図表のキャプションや本文引用を Microsoft Word のキャプションと連結させて使用しないでください。
- *Chart or Table* レファレンスタイプ内の画像は Word には表として挿入され、図とは別にラベルや番号が付けられます。この際、一般的な *Find Figure(s)* や *Generate Figure List* コマンドを使用することができます。
- 本文中に図の引用がある既存の文書を開く場合で、それらの図が EndNote の *Find Figure(s)* コマンドで挿入されたものではない時は、図表リストには図が表示されません。その場合は EndNote のレファレンスに既存の図を追加してから、*Find Figure(s)* コマンドを使って文書に図を挿入します。
- 図は引用された段落の直後または文書末尾にリストのいずれかに位置するようフォーマットされます。詳細は 307 ページの “ 図表の位置決め ” を参照してください。

- 参考文献に適用するインスタントフォーマットを図に適用することはできません。本文中の図の引用は、挿入された時点でフォーマットされますが、文書中で図の引用を移動または削除する場合は、*Tools* メニューから *Generate Figure List* を手動で選択し、文書を更新してください。
- 図表のキャプションは、EndNote レファレンスの Caption フィールドで追加できます。
- 同じキャプションの付いた同じ図の引用が本文中に 1 つ以上ある場合、これらの引用には同じ図番号が割り当てられ、リストには 1 回表示されるだけとなります。
- 各図を別のページに挿入したい場合、改ページを手動で挿入することができます。再度 *Generate Figure List* を選択することにより、改ページが保存されます。

図表の検索と挿入

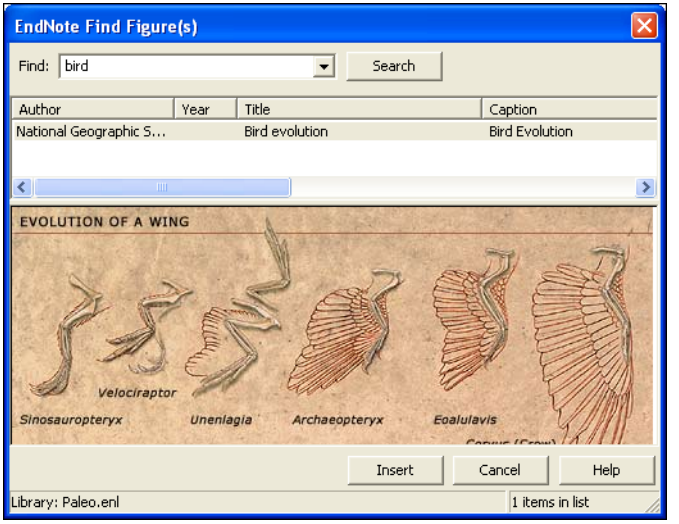
EndNote レファレンスを検索し、レファレンスの Image フィールドからグラフィックやファイルを Word 文書へ挿入することができます。レファレンスの Image フィールドは Image というタイトルまたはユーザにより付けられた名称で表示されます。

注）使用できるファイルのタイプは、使用中の Word のバージョンやコンピュータにインストールされているソフトウェアによって異なります。たとえば、Word のバージョンによっては PDF ファイルを受けつけないものもあります。

EndNote レファレンスにグラフィックまたはファイルを挿入する

1. 挿入する図がある EndNote ライブラリを開きます。
2. Word 文書で図表引用を表示する位置にカーソルを置きます。

3. Word の *Tools* メニューで *EndNote X* サブメニューを選択し、*Find Figure(s)* を選択して EndNote Find Figures ダイアログを表示します。



4. *Find* テキストボックスで画像のあるレファレンスを特定するテキストを入力します。EndNote はそれぞれの語句の間に “and” があると仮定し、Caption フィールドを含む全てのフィールドを検索します。
5. *Search* をクリックすると、レファレンス内のテキストと入力されたテキストが比較され、画像があるレファレンスに一致するものがリストアップされます。

   一致する各レファレンスから、Author、Year、Title、Caption などのフィールドが表示されます。カラムタイトル間の垂直バーをドラッグし、フィールドの表示を調整します。Caption フィールドには画像の記述が含まれています。
6. 適切な図表を特定し、ハイライトして *Insert (挿入)* します。

   テキストに一致するレファレンスが見つからない場合は、検索テキストを修正し、再度 *Search* をクリックします。

本文中の図表引用にカーソルが置かれ、図の挿入とラベル付けが行なわれます。以下に例を示します。

Marrella splendens is a small "arthropod" somewhat reminiscent of a trilobite. This illustration also shows the dark "blob" produced by body contents which were squeezed out of the animal after burial. (Figure 1)

Figure 1. Marrella splendens

注） *Chart or Table* レファレンスタイプ内の画像は Word には表として挿入され、図とは別にラベルや番号が付けられます。

図表番号は文書内の画像の順番を示します。

見出しと画像そのものが引用する段落の直後に挿入されます。また、アウトプットスタイルを変更して、文書末尾の参考文献の後に図表リストを配置することもできます。詳しくは 441 ページの “図表の位置決め” を参照してください。

作成した文書に図表を挿入したり、作成しながら挿入することもできます。作業中は文書を *Save*（保存）することを忘れないでください。

注） 参考文献へのインスタントフォーマットは、図表には適用できません。本文引用は挿入時に常にフォーマットされますが、文書中で図表引用を移動したり削除すると *Tools* メニューの *Generate Figure List* を選択して、手動で文書を更新する必要があります。この操作は後述します。

図表の更新

本文内の引用された図は、挿入時にフォーマットされます。デフォルトでは、引用された段落の直後に表示されるよう設定されています。しかし、アウトプットスタイルの設定を行なうことにより、文書末尾のリストに配置されるよう図表をフォーマットすることもできます。

文書中で図表引用を移動したり削除すると、図表の引用番号や位置を更新するため、手動で図表リストを作成しなければなりません。

Word の *Tools* メニューから、*EndNote X* サブメニューを選択し、*Generate Figure List* を選択します。または CWYW ツールバーにある *Generate Figure List* ボタンをクリックします。

以下の例のように Word 文書内の各図表引用に連番が付与されます。

> This family tree is not a chronological progression. Rather, it illustrates how evolution incorporates traits that evolved for unrelated reasons into a novel structure. (Table 1)
>
> *Marella splendens* is a small "arthropod" somewhat reminiscent of a trilobite. This illustration also shows the dark "blob" produced by body contents which were squeezed out of the animal after burial. (Figure 1)
>
> As researchers look at evidence, even the crest on the modern Cockatiel provides insight into the evolution of feathers. (Figure 2)

実際の図表（グラフィック、図、表、グラフ、方程式、ファイル）が挿入されて表示されます。図表は、それぞれの本文レファレンスに一致した図表番号及び、EndNote レファレンスの Caption フィールドで最高 245 文字までの見出しテキストでラベル付けされます。

図を文書末尾に一覧表示する

- 図表リストで、同じキャプションの付いた同じ図の引用が本文中に 1 つ以上ある場合、これらの引用には同じ図番号が割り当てられ、リストには 1 回表示されるだけとなります。
- Word 文書への図の引用を続けて行なうことができます。文書中で図の引用の位置を *Copy* 及び *Paste* コマンドにより変更する場合、*Generate Figure List* を再度選択し、図の番号と対応する図を更新してください。
- 各図を別のページに挿入したい場合、改ページを手動で挿入することができます。再度 *Generate Figure List* を選択することにより、改ページが保存されます。またはアウトプットスタイルの設定で、各図の間に改ページを挿入することもできます。

文書末尾の図のリスト

List of Figures

Figure 1. Marrella splendens

Figure 2. Cockatiel Crest Feathering

図表の位置決め

図表は、引用された段落の後または文書末尾のリスト上のどちらかに位置するようフォーマットされています。現在のアウトプットスタイルによって図表の位置が決定されます。

注）Chart または Table 以外のレファレンスタイプからの画像は、Figures として挿入され、フォーマットされます。Chart または Table レファレンスからの画像は、Tables として挿入、フォーマットされます。どちらも *Find Figures* コマンドで挿入し、*Generate Figure List* でフォーマットします。

アウトプットスタイルでの自動的な位置決め

図表を文書内で最初に配置する場所や *Generate Figure List* でフォーマットするタイミングは、アウトプットスタイルを選択して決定します。

デフォルトでは、引用された段落の直後に図表が配置されるよう、アウトプットスタイルの設定がされています。個別にアウトプットスタイルを編集し、引用された段落の後か文書末尾のリストのどちらに図表を配置するかを決めることができます。

図の配置に関するアウトプットスタイルの編集についての詳細は、441 ページの “ 図表の位置決め ” を参照してください。Figures パネルにより図とそのキャプションの位置が決定でき、Tables パネルにより表（Chart または Table レファレンスタイプからの画像）とそのキャプションの位置が決定できます。Separation and Punctuation パネルにより画像の分離とラベルやキャプションの句読点を設定できます。

別のアウトプットスタイルの選択

Word 上で別のアウトプットスタイルを適用するには、*Tools>EndNote X>Format Bibliography* を選択します。Format Bibliography タブでアウトプットスタイルを選択し、*OK* をクリックします。文書内に参考文献引用がない場合でも、*Format Bibliography* を使用してアウトプットスタイルを選択できます。参考文献引用が *ある* 場合は、参考文献引用 *と* 図表引用の両方のアウトプットスタイルを選択できます。

CWYW でアウトプットスタイルを無効にする

文書作成中に写真をカットアンドペーストして、実際の図表を文書内の別の場所に配置するよう調整できます。標準的な方法としては、再び Generate Figure List を選択することにより、アウトプットスタイルで図表を最初の位置に戻します。アウトプットスタイルを無効にし、既存の図表を現在の場所に残すよう設定します。図表についての詳細は、533 ページの “Word 内の図表 ” を参照してください。

図表の移動

本文図表引用の移動

図表引用を移動あるいはコピーする

1. 引用全体を、前後の丸括弧も含めハイライトします。以下に例を示します。

   ```
   (Figure 1)
   ```

2. *Edit* メニューの *Copy* または *Cut* で、引用をクリップボードにコピーまたは切り取りします。(図表引用はドラッグ&ドロップで移動することもできます。)
3. カーソルを移動先に置きます。
4. *Edit* メニューで Clipboard の内容を移動先に *Paste* します。
5. *Tools*> *EndNote X* メニューを選び、*Generate Figure List* を選択して本文引用の番号と図表リストを更新します。

   アウトプットスタイルを選択して、引用された段落の直後か文書末尾のリストのどちらに図表を表示するかを決定します。アウトプットスタイルのこの項目を変更するには、441 ページの “ 図表の位置決め ” を参照してください。

図表の移動

文書本文内の図表を個別に移動する

1. 図表をラベルやキャプションとともに、文書内の適切な位置に *Cut* & *Paste* します。
2. Word で、*Tools* メニューから *EndNote X*>*Cite While You Write Preferences* を選択します。
3. Figures and Tables タブの一番下のボタンを選択し、*OK* をクリックすると、図表の位置をカスタマイズできます。
4. *Tools* メニューから、*EndNote X*>*Generate Figure List* を選択します。

既存の図表の場合は、図表番号を更新することはできますが、位置を変更することはできません。

注) 図表の位置をカスタマイズできるのは、文書中の図表を印刷できるようアウトプットスタイルが設定されている場合だけとなっています。文書末尾のリスト上に図表を一覧表示するようアウトプットスタイルが設定されている場合は、*Generate Figure List* を使って、文書末尾の適切なリストに図表を移動させることができます。

図表リストの移動

文書末尾のリストにある図表を印刷するためにアウトプットスタイルを変更する場合、リストは参考文献の後に表示されます。しかし、リストを文書内の別の場所に置きたい場合や、出版社によっては図表を別のファイルで提出するよう要求される場合もあります。

参考文献の前に持ってくるなど文書内で図表リストを移動する

1. 特に隠しマーカがあるリストの最初の部分を忘れずに全てのリストをハイライトします。
2. *Edit* メニューの *Cut* でリストを切り取り、Clipboard に貼り付けます。
3. カーソルを移動先に置きます。
4. *Edit* メニューで Clipboard の内容を移動先に *Paste* します。

Generate Figure List を選択する毎に、EndNote は最初のマーカを探し、リストを最新の位置に更新します。

同じキャプションの付いた同じ図の引用が本文中に複数ある場合、これらの引用には同じ図番号が割り当てられ、リストには 1 回表示されるだけとなります。

図表リストを別ファイルで提出する

1. 原稿と図表リストを完成させます。
2. リスト全体をハイライトし、*Copy* と *Paste* コマンドでリストを別の Word 文書に貼り付けます。
3. 原稿ファイルからその図表リストを削除します。

注）どちらの文書でも、*Generate Figure List* を再度選択しないください。

図表引用や図表リストの削除

図表引用を削除する

1. 引用全体を、前後の丸括弧も含めハイライトします。
2. Backspace または Delete. キーを押します。
3. *Tools> EndNote X* メニューを選び、さらに *Generate Figure List* を選択して残りの本文図表引用に再度番号を付与し、フォーマットされた図表を更新します。

図表リストを削除する

図表リストから 1 つの図表を削除するには、対応する本文図表引用を削除します。その後、*Generate Figure List* を使って文書末尾の更新リストを作成します。

図表リストを完全に削除するには、まず本文図表引用を全て削除し、*Generate Figure List* で図表リストを更新します。次に図表リストの全ての記載を削除するために、List of Figures マーカもしくは List of Tables マーカをハイライトし、Delete キーを押します。

注）図表や写真そのものを文書から削除しないでください。本文図表引用をまず削除して、*Generate Figure List* を実行します。本文引用を削除しない場合は、*Generate Figure List* は写真の再表示のため元の情報を必要とします。

図表の設定

図表の位置決めのためのアウトプットスタイルの設定についての詳細は、441 ページの “ 図表の位置決め ” を参照してください。

図表に関するアウトプットスタイル設定を無効にするための CWYW 設定の詳細は 533 ページの “Word 内の図表 ” を参照してください。

CWYW Preferences の設定

CWYW の設定は EndNote または Word どちらからでもできます。どちらでも同じダイアログが表示され、変更は同じ場所に保存されます。

- Words の *Tools* メニューから *EndNote* サブメニューを開き、*CWYW Preferences* を選択します。
- EndNote の *Tools* メニューから *Cite While You Write* サブメニューを開き、*CWYW Preferences* を選択します。

CWYW 設定には一般の設定やメニューコマンドのショートカット設定機能、図表の位置決めを制御する機能もあります。これらの設定の詳細については 531 ページの “Cite While You Write 設定 ” を参照してください。

CWYW に直接影響のある他の EndNote の設定については、512 ページの “ 一時引用 ” 及び 517 ページの “ フォーマット ” を参照してください。

EndNote ライブラリの変更

Word に引用を挿入しフォーマットを行うと、対応する EndNote ライブラリに加えられた変更により 、再フォーマットが必要となる場合もあります。

ライブラリの引用レファレンスの検索

参考文献の本文引用から対応する EndNote レファレンスにジャンプすることができます。なお、図表引用からはできません。

EndNote レファレンスを検索する

1. Word 文書および EndNote ライブラリ がどちらも開いていることを確認します。
2. Word 文書で引用をハイライトします。
3. Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを開き、*Edit Library Reference(s)* を選択します。

EndNote が対応するレファレンスを開きますので、編集を行います。

ライブラリでレファレンスを編集

Word 文書に引用を挿入し、その後 EndNote の対応するレファレンスを編集することがあります。このような変更は Word 文書に影響するでしょうか。

EndNote の ライブラリ を開いたまま文書を再フォーマットすると、引用や参考文献がこの編集を反映します。文書を開き、EndNote ライブラリを開き、Word の *Tools* メニューにある *EndNote X* サブメニューで *Format Bibliography* を選択します。

EndNote はフォーマット中にライブラリが開いていない場合には更新することができません。その代わり、Word のフィールドコードからオリジナルのレファレンスデータを使用します。

注）著者のラストネームや出版年はどちらもレファレンスの認識に使用されるので、EndNote のレファレンスへの変更は本文引用には *反映されません*。そのため CWYW は引用とレファレンスの合致を認めず、Word のフィールドコード（Traveling Library）のレファレンスデータを使用します。

EndNote レファレンスの画像に変更を加える場合は、Word 文書の図表を手動で置き換えてください。

ライブラリからのレファレンスの削除

引用が最初にフォーマットされると、EndNote は開いたライブラリのアンフォーマット引用からデータを読み込み、対応するレファレンスを検索します。その後、再フォーマットを行う場合は、EndNote がそのレファレンスをライブラリ 内で検索します。ライブラリからレファレンスが削除されると、EndNote は Word の隠しフィールドコード（トラベリングライブラリ）からレファレンスデータを引き出します。

従って、ライブラリから引用されているレファレンスを削除すると、ライブラリ に対応するレファレンスがなくても、フォーマット引用を囲む隠しフィールドコードに必要な情報があるということになります。

しかし、*アンフォーマット* 引用は単に一時的な代替物にすぎません。引用がアンフォーマットされたり、EndNote ライブラリから対応するレファレンスを削除すると、EndNote がフォーマットに必要なレファレンスデータを得られないことになります。

レファレンスを再度ライブラリに追加すると、異なるレコード番号が割り当てられます。Word に引用を再度挿入する必要があります。

レコード番号

EndNote はそれぞれのレファレンスがライブラリに追加されるたびに、固有の レコード番号を付けます。この レコード番号 は一時引用に表示され、文書がフォーマットされた時に正しいレファレンスが使われているかどうかを確認できます。

```
{Argus, 1991 #11}
```

レファレンスのレコード番号も Reference ウィンドウのタイトルバーに表示されます。

レコード番号 に については、以下の点に留意してください。

- EndNote はレファレンスがライブラリに追加されるたびに、連番のレコード番号を自動的に付与します。
- 同じレファレンスが 2 つのライブラリに表示される場合、レコード番号はそれぞれのライブラリで異なる番号となります。
- ライブラリ内では、レコード番号 が再利用または再割り当てされることはありません。レファレンスが削除されると、対応する レコード番号 はそのライブラリでは二度と使用されないことになります。
- レコード番号 は修正したり、再割り当てすることはできません。
- この番号はユーザがコントロールできるものではない ので、ファイリング、番号付与、再印刷などに、EndNote の レコード番号 を使用することはお勧めしません 。代わりに、Label

フィールドまたは Custom フィールドに固有の番号を入力し、再印刷時の番号として使用します。

ライブラリにそのレファレンスを再び追加しても、以前とは異なる新しいレコード番号が付くので、やはり EndNote は文書のフォーマット時にそのレファレンスを探し当てることができません。この場合、ライブラリに新たなレファレンス番号を使って引用を再挿入することが必要です。

Word 文書の共有

Word 2000、Word XP、Word 2003 のファイルを他の人と直接共有することができます。フォーマット引用は完全なレファレンスデータを含むフィールドコードで囲まれ、トラベリングライブラリ にも参照されます。

旧バージョンの Word や他のワープロソフト用に文書を変換する場合は、他のファイルフォーマットに保存する前に引用のアンフォーマット（Unformat Citation）をする必要があります。これで再フォーマットが可能になります。対応する EndNote ライブラリはフォーマット時に開いておきます。

最終的なフォーマット済み文書を出版社に送るには、フォーマット引用や参考文献をテキストで保存するため 、Remove Field Code（フィールドコードの削除）を実行します。

文書の印刷をする場合には、文書に何の操作も行わないでそのまま印刷してください。

注） CWYW コードは Word 2000、Word XP、Word 2003 間で共通です。

トラベリングライブラリ

Word 文書のフォーマット引用は、文書のレファレンスデータを埋め込んだフィールドコードとともに保存されます。文書には引用されるレファレンスの トラベリングライブラリ (Traveling Library) が含まれます。

引用が最初にフォーマットされると、EndNote は開いたライブラリを検索し、対応するレファレンスを探します。その後、再フォーマットを行う場合は、EndNote がそのレファレンスをライブラリ 内で検索します。しかし、このライブラリは使用できたり、開いたりできません。EndNote がレファレンスのデータを必要としてトラベリング・ライブラリを使用するだけです。

レファレンスデータはフォーマット引用に保存されているため、同じ EndNote ライブラリを持たなくても他の著者と共同作業が可能となります。

引用に保存されるレファレンスデータには、注釈 (Notes) 、抄録 (Abstract) 、画像 (Image) を除く全てのフィールドが含まれます。

注）ライブラリ にオリジナルのレファレンスが存在しない場合、文書をアンフォーマットしないでください。フォーマット引用とは異なり、アンフォーマット引用は、レファレンスのフォーマットのために対応する EndNote ライブラリが開いていることが条件となります。

Word のトラベリングライブラリを EndNote ライブラリにエクスポート

Microsoft Word 文書で使用した全てのレファレンスを EndNote ライブラリにコピーする必要が生じることもあります。同僚からフォーマットされた Word 文書しか受け取らなかったり、後で使用するために EndNote レファレンスを作成するなどといったことがあります。あるいは、EndNote ライブラリの容量が大きいのに、文書で使用するレファレンスの一部分のために小さな EndNote ライブラリを作成したいとうこともあります。

注）トラベリングライブラリには、注釈、抄録、画像、見出しは含まれません。

レファレンスを Word 文書から EndNote ライブラリにエクスポートする

1. Word で文書を開きます。
2. *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Export Traveling Library* を選択します。
3. Export Traveling Library ダイアログで、以下のいずれかを選択します。
   - 既存の EndNote ライブラリ
     使用可能なライブラリのドロップダウンリストから、任意のライブラリを選択し、*Browse* をクリックして探します。
   - 新規の EndNote ライブラリ
     名前を付け新しいライブラリを *Save*(保存) します。

注）新規の EndNote ライブラリをエクスポートすることをお奨めします。既存のライブラリに追加する前にデータを再検討できます。

Word 文書から EndNote ライブラリにレファレンスをコピーするには他の方法もあります。Word 文書と EndNote ライブラリを両方と

も開きます。次に EndNote で *Tools* メニューを選択し、*Cite While You Write* サブメニューから *Import Traveling Library* を選択します。

注）Export Traveling Library や Import Traveling Library コマンドを使用する場合は、エクスポートされたレファレンスは再度番号が付与され、元のレファレンス番号はなくなります。

他のコンピュータでの作業

1 つの文書を作成している時に、他のコンピュータで作業しなければならない場合、文書にレファレンスライブラリ のコピーを作ることが最良です。この方法をとると、引用挿入時に同じライブラリ に常にアクセスすることが可能になります。自宅でライブラリ のコピーにレファレンスを追加したり、職場で異なるバージョンのものに追加した場合、レコード番号 が正しく合致しなかったり、EndNote がレファレンスデータを得るために、トラベリングライブラリに依存せざるを得ない事態となります。これは悪い影響があるわけではありませんが、編集したライブラリが Word 文書に反映されていることを確認するようにしてください。

1 つのマシンのみに引用を挿入する場合には、他のマシンに文書そのものを移動させてください。この場合、同じ Word のバージョンを使用してください。

注) 他の著者と共同作業をする場合、トラベリングライブラリ が信頼できます。

Word の他のバージョン及び他のワープロソフトでのファイルの保存

フォーマット引用は、その引用が作成された Word のバージョン及び互換性のあるバージョン (Word 2000、XP、2003) に固有の Word のフィールドです。文書を他の Word のバージョンで開いたり、*Save As* コマンドを用いてフォーマット済みの文書を他のフォーマットで保存したりすると、その文書の引用フォーマット機能が失われることがあります。

また、他のワープロソフトや Microsoft Word の別のバージョン、または Macintosh などで文書を利用する場合、文書を他のファイルフォーマットに変換する前に、Word ファイルから *Unformat Citations* または *Remove Field Codes* などのコマンドで、アンフォーマット引用またはフィールドコードを削除する必要があります。

- **Unformatting Citations:** アンフォーマット引用は標準テキストですが、最終アウトプットが反映されていない一時的なものです。(290 ページの “ 引用のアンフォーマット ” を参照してください。) 引用をアンフォーマットし、文書を RTF ファイルとして保存し、Format Paper を使ってこれらのプレースホルダーから引用をフォーマットすることができます。

- **Removing Field Codes:** フィールドコードを削除する場合、文書のコピーを保存し、フォーマットされたフィールドを通常のフォーマット済みテキストに変換します。グラフィックのリンクはできませんが、コピー&ペーストコマンドで保存できます。コピーには最終のフォーマット済みアウトプットが反映されますが、この後で再フォーマットはできません。詳しくは 317 ページの “ フィールドコードの削除 ” を参照してください。

注）CWYW コードは Word 2000、Word XP、Word 2003 間で共通です。それぞれのフォーマット引用とともにレファレンスデータが保存されるので、同じデータベースを持たなくても他の著者と共同作業が可能となります。

出版社に最終文書を提出

多くの 出版社はプリントアウトしたハードコピーの他に、電子コピーで文書を送るよう依頼すると思われます。文書中のフィールドコードが出版用ソフトと互換性がない場合もあるので、次に記すようにフィールドコードのないデータで提出します。

フィールドコードの削除

出版社や同僚と文書を共有するには、CWYW フィールドコードを削除しなければならない 場合があります。

- ほとんどの出版社に対しては、フィールドコードを削除して提出しなければなりません。
- 同僚が同じ Word のバージョンを使っている場合、フォーマット引用や参考文献の全情報が入っている “Traveling Library”(トラベリングライブラリ) を含むフォーマットされた文書を共有することができます。トラベリングライブラリの詳細については、314 ページの “ トラベリングライブラリ ” を参照してください。
- 同僚が他のワープロソフト、または互換性のない Word のバージョンを使っている場合、フィールドコードを削除して最終文書を共有できます。しかし、フィールドコードを削除すると、フォーマット引用や参考文献はテキストとして保存されるため、再フォーマットはできません。
- フィールドコードの削除とは、Word の CWYW のフィールドコードを削除し、フォーマット引用や参考文献をテキストとして保存することです。これで CWYW のフィールドコードのみ削除されますが、他の Word のフィールドコードは削除されません。
- フィールドコードが削除されると、本文の図表引用は EndNote レファレンスや図表リストにリンクできなくなります。本文の図表引用はプレーンテキストとなります。図表リストの図は文書にコピー&ペーストされたのと同様に GIF ファイルになります。
- EndNote や CWYW では、フィールドコードが削除されると文書の再フォーマットやアンフォーマットができなくなります。

Remove Field Codes コマンドを実行すると、コードのない文書のコピー を作ります。

注）Word のマスター文書とサブ文書で作業している場合、*Remove Field Codes* コマンドを実行すると、オリジナルの文書からコードを削除しますかという警告が表示されます。まず、マスター文書とサブ文書を手動で保存し、コピーの文書からコードを削除してください。

フィールドコードの削除及びフォーマット引用と参考文献をテキストとして保存する

1. フォーマットされた Word 文書を開きます。

   マスター文書とサブ文書で作業している場合は文書の *コピー* を使用してください。

2. *Tools* メニューの *EndNote X* サブメニューで *Remove Field Codes* を選択します。フィールドコードを削除した文書のコピーが新しい文書ウィンドウに表示されます。

3. *File* メニューの *Save* コマンドで文書を保存します。

   Single document: Word の Save As ダイアログで文書のコピーに新しい名前を入力し、*OK* をクリックします。

   Master and Subdocuments: マスター文書及び各サブ文書のコピーを保存することをお勧めします。

Word は組み込みフォーマットコードなしで文書を保存するため、出版社へ文書を提出したり、他の機種のワープロソフトや Word の他のバージョンを使用している同僚と、最終文書を共有することができます。

再フォーマットをするには、フィールドコードを含む元の文書で行ってください。*Remove Field Codes* コマンドで作業中の文書が望まないレイアウトになったり、他のフォーマットに変更された場合、Microsoft Word のフィールドコードを全て削除した方が良い結果が得られます。

Microsoft Word のフィールドコードを全て削除する

1. まず、文書のバックアップコピーを保存します。これは文書と Reference Manager database 他のフィールドコード間のリンクが回復できないほどに削除されてしまうからです。
2. 文書内の全てのテキストを選択するには、Word の *Edit* メニューで *Select All* を選択します。
3. CTRL+6 で Microsoft Word のフィールドコードを文書から *全て* 削除し (CWYW のコードではなく)、テキスト、引用、参考文献はそのまま残します。

第 11 章

RTF ファイルのスキャンとフォーマット

RTF ファイルのスキャンとフォーマット 321
ワープロソフトとの互換性 321
基本操作..... 321
出典を引用する際のヒント 325
一時引用とフォーマット引用 325
EndNote とワープロとの切り替え操作 326
複数のレファレンスを含む引用 327
レファレンスを脚注に引用..... 328
文書への引用の入力..... 328
レコード番号 328
引用のフォーマット及び参考文献の作成 330
Citation ウィンドウ 330
参考文献スタイル 331
フォーマットレファレンス (スタイル) のプレビュー .. 332
文書の再フォーマット 332
複数の文書からの参考文献の作成 334
参考文献の開始番号の指定 334
フォーマットレファレンスのコピー 335
文書の再スキャン..... 335
EndNote ライブラリの管理 336
ライブラリのレファレンスの修正 336
レファレンスの検索と編集..... 336
複数ライブラリによるフォーマット 36
文書で使用されるレファレンスの検索とラベル付け 337
他のコンピュータで作業する 338

RTF ファイルのスキャンとフォーマット

本章では、Microsoft ® Word 用の Cite While You Write™ を使用せずに 、引用および参考文献をフォーマットして作成する方法について説明します。

ワープロソフトとの互換性

本章では、RTF として保存可能な文書のレファレンスの引用方法および参考文献の作成方法について説明します。RTF として保存できる文書を作成するには以下のソフトウェアを使用します。

- Microsoft® Word
- WordPerfect®
- OpenOffice
- Adobe® FrameMaker®
- StarOffice™
- Microsoft®Works
- WordPad
- ほとんどのアプリケーションは RTF（リッチテキスト形式）で保存できます。

重要）EndNote では特殊記号やその他の拡張文字を適切に表示するのに、Unicode が使用されます。ワープロ文書で EndNote 引用やレファレンスをフォーマットする際に、これらの文字が正しく表示されない場合、お使いのワープロソフトで Unicode がサポートされていないと考えられます。ワープロの説明書を参照してください。

Microsoft Word 2000、XP 、2003 を使用したレファレンスのフォーマットや参考文献の作成 (Cite While You Write) に関する詳細は第 10 章 を参照してください。ここで説明する Format Paper コマンドを使用して Word ファイルをフォーマットすることは *可能*ですが、CWYW 機能を使用するとより簡単で効率的です。

文書の引用に基づいていない独立した参考文献を作成する場合には第 12 章の独立参考文献の作成を参照してください。

互換性に関する最新情報は Web サイト (www.endnote.com) で提供しています。

基本操作

このセクションでは、EndNote を使用して文書にレファレンスを引用し、その文書の「体裁」を整える際の基本操作について解説します。アプリケーション・プログラムの切り替え方法やレファレンスを引用するヒントについては、次のセクションで詳述します。

レファレンスの引用は、EndNote で作成した一時引用をコピーし、ワープロで作成中の文書にペーストするという簡単な操作で実行できます。ワープロで文書を作成する際に、EndNote をバックグ

ラウンドで起動しておけば、2 つのプログラムを切り替えるだけで出典の引用ができるようになります。EndNote の 一時引用はいつでも文書内に挿入することができます。しかし、論文を書き終わってから引用を挿入するのではなく、執筆時にその都度入力する方が便利だと感じるユーザがほとんどです。

重要）RTF 文書での Format Paper コマンドの使用ワープロで論文を作成し、引用を挿入してください。引用のスキャンおよびフォーマットの準備ができたら、まず論文を RTF 文書として保存し、その論文のコピーをスキャンします。

Format Paper 機能の使用法を練習してみましょう。EndNote X\Examples フォルダの Paleo 文書サンプルから 1 つ選択し、以下の手順に従ってください。Paleo ライブラリとあわせて Paleo.RTF ファイルも使ってみましょう。

論文内にレファレンスを引用する

1. ワープロを起動し、作成中の文書を開きます。

   サンプルとして EndNote X\Examples フォルダ内の Paleo.RTF ファイルが用意されていますので開いてください。

2. ソースを引用する準備ができたら、本文内の引用する場所にカーソルを置きます。

   ```
   ...a commonly documented phenomena ▌.
   ```

3. EndNote を起動しライブラリを開いてください。この手順に関しての詳細は 326 ページの EndNote とワープロとの切り替え操作 を参照してください。

4. EndNote ライブラリから引用するレファレンスを選択します。複数のレファレンスを選択する場合、CTRL キー を押しながら、引用するレファレンスをクリックします。一定範囲のレファレンスを全て選択するには、SHIFT キーを押します。

5. *Edit* メニューから *Copy* (CTRL +C) を選択し、ワープロに戻って文書のテキスト内に一時引用を *Paste* (CTRL +V) します。

   または、ドラッグ＆ドロップで選択した引用を文書にコピーします。

   ペーストされた引用は EndNote の一時フォーマットに表示されます。第一著者のラストネーム、出版年、レコード番号が括弧で囲まれています。

   ```
   {Morehouse, 1993 #125}
   ```

複数のレファレンスを選択した場合、Library ウィンドウで表示された順序どおりに並んだ引用が括弧付きで表示されます。

```
{Hall, 1999 #90; Baker, 1988 #38}
```

上記は最終的な引用 *ではなく*、さらにフォーマットが必要な一時引用です。一時引用に含まれている数字は *参考文献番号* ではなく、プログラムで使用する *レコード番号*です。この文書をフォーマットする場合、EndNote が文書内から見つけだした一時引用に基づいて参考文献を作成し、選択されたスタイルに従って再フォーマットします。

文書作成時に引用を挿入するには、上記の 2 ～ 5 のステップを繰り返します。

文書を保存する

6. 引用を追加したら、ワープロの *File* メニューから *Save* を選択し、文書への変更を保存します。
7. 作成したファイルが RTF 文書でない場合には、RTF 形式のファイルをコピーとして作成します。*File* メニューから *Save As* を選択します。ファイルダイアログでファイルタイプを RTF にします。RTF ファイルにはほとんどのスタイルとフォーマットが保存されます。
8. *File* メニューで *Close* を選択し文書を閉じます。ワープロを終了する必要はありません。

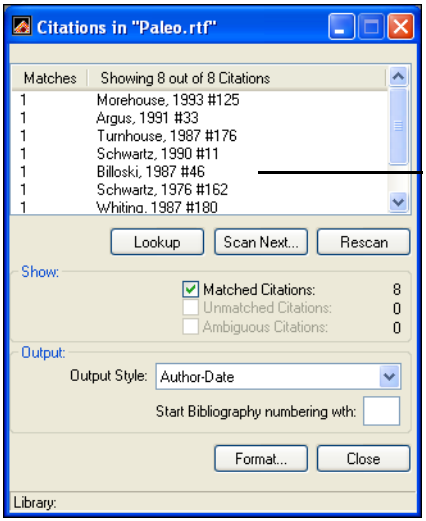
参考文献を生成する

9. EndNote に戻ります。
10. *Tools* メニューから *Format Paper* サブメニュー、*Format Paper* へと進みます。
11. 保存したばかりの RTF 文書をファイルダイアログで選択します。

    次に *Format Paper* を選択すると最近使用したファイルが自動的に表示されます。
12. Citations ウィンドウで全ての引用に一致するレファレンスを探せるかどうかを確認します。

    EndNote はこのスキャンプロセスで、文書内の一時引用を探し、ライブラリを検索して各引用に一致するレファレンスを見つけます。スキャンが終了すると Citations ウィンドウが表示されます。Citations ウィンドウは文書内で検索した引用を、開いたライブラリで一致したレファレンス番号と共に一覧表示します。

Matches カラムの数字は各引用に一致するレファレンスがライブラリにいくつあるかを示している。Matches カラムの数字は 1 でなければならない。



この引用は EndNote がスキャンした論文から直接取り出されたものである。

Citations ウィンドウの引用は文書に引用されている順序に従って表示されます。文書内でレファレンスが 2 回以上引用される場合、そのレファレンスは Citations ウィンドウに 2 回以上表示されることになりますが、参考文献には 1 回表示されるだけです。

Citations ウィンドウに一覧表示される引用には、Matches カラムのそれぞれの引用の横に 1 という数字が付きます。これは文書内の引用に一致するレファレンスがライブラリに 1 つだけあったことを意味します。このウィンドウの全ての引用に 1 という数字がある場合、文書フォーマットの次のステップへの準備が整ったことを示しています。Matches カラムに 0 または 1 の数字が表示されている場合は、ミスマッチ引用を参照してください。

13. Citation ウィンドウの *Output Styles* リストからスタイルを 1 つ選択します。このとき、参考文献番号の始まりとなる任意の番号を入力してもかまいません。

    リストにあるスタイルは“Style Manager”でお気に入りとして選択されているスタイルです。このリストにないスタイルを選択する場合は、*Select Another Style* をクリックして Style Manager を開き、お気に入りのスタイルをマークしてから、この手順に戻ってください。ここでお気に入りのスタイルを選択し、同じ手順を繰り返します。詳細は 297 ページのスタイルを アウトプットスタイルリストに追加 を参照してください。

14. 続いて *Format* をクリックし、フォーマット済み引用と参考文献の付いた文書のコピーが作成されます。

15. フォーマットされた文書に名前を付けて保存するように指示されます。

EndNote により既存のファイル名に自動的にアウトプットスタイル名が追加されます。フォーマット済みの文書はテキストボックスに新規の名前を入力すれば、文書名を変更することができます。また “Save-in:” リスト を使用して EndNote がファイルを保存する場所を変更することもできます。このリストはウィンドウの上部にあります。デフォルトでは EndNote はフォーマットしたファイルをアンフォーマットのファイルと同じ場所に保存します。

重要）フォーマット文書をオリジナルのアンフォーマット文書と同一のファイル名で **保存しないでください** 。再度フォーマットする場合には、オリジナルのアンフォーマット文書を使用するため、その文書を保存しておく必要があります。

EndNote がフォーマットを行っている間は、カーソルは待機状態の砂時計型になります。フォーマットが終了すると、カーソルは矢印表示に戻りますが、Citations ウィンドウは開いたままです。作成されたフォーマット文書はワープロで開くことができます。

16. ワープロに切り替えるには ALT+TAB を使います。（この操作に関しては 326 ページ を参照してください)。
17. ワープロの *File* メニューから *Open* を選択し、フォーマット文書を選択して開きます。ファイル名にスタイル名が付与されているファイルを開いてください。

    フォーマット文書では、EndNote により一時引用が フォーマット引用に置き換えられ、参考文献が挿入されています。この文書は印刷が可能で提出できる文書となっています。

文書の修正

引用の変更やテキストの追加、参考文献のスタイル変更など、文書に修正を施す場合は、オリジナル のアンフォーマット文書を編集し、その後再フォーマットします。再フォーマットすることにより、新規にフォーマット文書が作成されます。詳細は 332 ページの文書の再フォーマットを参照してください。

出典を引用する際のヒント

一時引用とフォーマット引用

“引用 ” とは、論文内に埋め込まれた書誌情報のことで、参考文献に収録されているレファレンスを読者が参照できるようにするものです。引用は通常括弧書きの参考文献番号、著者名及び出版年で構成されます。

```
... of the species at hand[1].

... ... of the species at hand (Argus, 1991).
```

最初に EndNote の引用をコピー&ペーストする場合、EndNote の**一時 引用** フォーマットで表示されます。このフォーマットは著者のラストネーム、出版年、EndNote のレコード番号で構成され、両側を引用区切り記号で囲まれています。

```
{Author, Year #Record Number}
```

文書が EndNote によってフォーマットされると、一時引用は**フォーマット引用**に置き換えられます。

一時引用 :
`{Argus, 1991 #11}`

フォーマット引用 (APA 方式):
`(Argus & Matthews, 1991)`

EndNote はどのレファレンスを参考文献に含めるかを一時引用で決定します。EndNote はフォーマット時にワープロ文書をスキャンして一時引用を探し、一致するレファレンスを EndNote ライブラリ内に見つけると、フォーマットした本文内引用を含めた文書のコピーを作成し、文書の末尾に参考文献を付けます。この新しい文書をフォーマット文書と呼びます。

重要) デフォルトでは、引用区切り記号には中括弧が使用されます。中括弧内に他のテキストがある場合、引用区切り記号を変更することがあるかもしれません。詳細は 512 ページの一時引用 を参照してください。

EndNote とワープロとの切り替え操作

EndNote ライブラリとワープロ文書の両方を開いておけば、どちらも閉じることなく、切り替えて使用することができます。

Windows で両プログラムを同時に使用する

1. タスクバーの Windows *Start* ボタンをクリックして、*Programs* から *EndNote* を選択し *EndNote Program* を選択します。EndNote が起動しますので EndNote Program をクリックします。次にライブラリを開くようにというプロンプトが表示されます (自動的にライブラリを開くように設定するには、508 ページのライブラリの設定 を参照してください)。
2. 上記の手順と同様にワープロソフトも起動させます。*Start* ボタンをクリックし *Program Files* を選択します。使用するワープロソフトを選択します。
3. EndNote とワープロソフトの両方が起動していれば、タスクバーのボタンをクリックして 2 つのプログラムを切り替えることができます。

   ALT+TAB を押してプログラムの切り替えができます。他にも起動中のプログラムがある場合には ALT キーを押したまま TAB キーを繰り返し押すことによって、全プログラムの切り

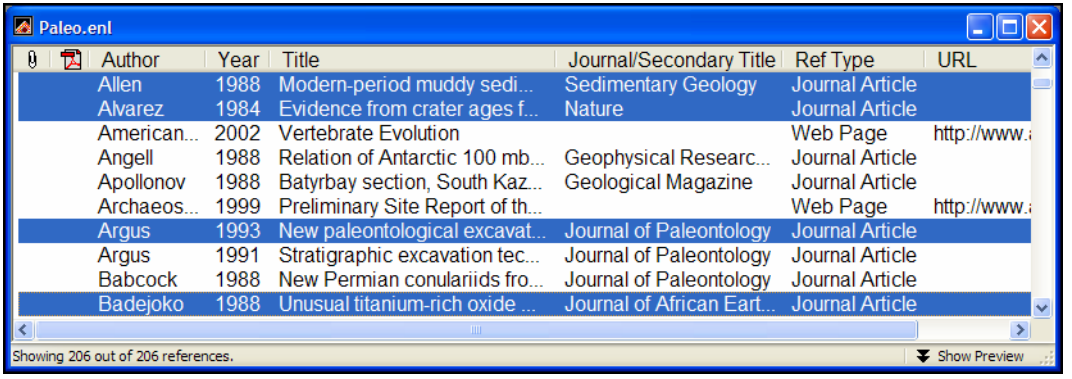
替えが可能です。使用するプログラムが出てきたところで Alt と Tab 両方のキーを放します。

複数のレファレンスを含む引用

本文内引用に複数のレファレンスを含めるには 2 つの方法があります。1 つは引用を全てまとめて挿入する方法です。

複数引用を挿入する

1. ライブラリのレファレンスをクリックしながら、または複数のレファレンスを連続して選択する場合には SHIFT キーを押しながら CTRL キーを押します。



2. *Edit* メニューで *Copy* を選択します。
3. 文書内の引用を挿入する箇所にカーソルを置き、*Edit* メニューから *Paste* を選択します。

複数の引用が区切り記号で区切られ、同じ箇所に挿入されます。フォーマット後は 1 件の複数引用として表示され、参考文献スタイル に従ってソートされます。

アンフォーマット： `{Hall, 1999 #90; Baker, 1988 #38}`

フォーマット： `(Baker, 1988; Hall, 1999)`

もう 1 つの方法は、引用を 1 つ 1 つ文書内に挿入する方法です。この場合、近接の引用はフォーマット時に自動的にマージされます。ただし、引用間に文字 (空白文字や句読記号なども含む) が 1 つでもあるとマージされません。

アンフォーマット： `{Hall, 1999 #90}{Baker, 1988 #38}`

フォーマット時にマージ： `(Baker, 1988; Hall, 1999)`

重要）フォーマット時に、複数引用の中の引用が 1 つでも合致しないと、全ての引用はアンフォーマットのままとなります。

レファレンスを脚注に引用

ワープロ文書に脚注あるいは巻末の注を作成し終えた段階で、レファレンスのテキスト内への引用と同様に、脚注や巻末の注にも引用することができます。

脚注にレファレンスを引用する

1. EndNote ライブラリでレファレンスを選択し、*Edit* メニューから *Copy* を選択します。
2. ワープロで適切なコマンドを利用して脚注または巻末の注を作成します。(EndNote が文書に脚注や巻末の注を実際に作成するわけではありませんが、注釈に引用を挿入したり、フォーマットする場合に使用します。)
3. 文書の脚注や巻末の注の引用を挿入したい位置にカーソルを置きます。*Edit* メニューの *Paste* を選択します。

Format Bibliography を選ぶときに選択された EndNote スタイルによって、脚注や巻末の注の引用のフォーマット方法が決まります。EndNote では、短いテキスト内引用として引用をフォーマットできますし、参考文献内の完全なレファレンスのようにフォーマットすることもできます。また、引用が脚注や巻末の注に複数回表示される場合、“Ibid” や多様な短縮形のレファレンスなどのオプションを含む脚注や巻末の注に特有のフォーマットを作成できます。詳しくは第 15 章 を参照してください。

文書への引用の入力

手動で引用を入力するには、RTF ファイルでは *Format Paper*、Microsoft Word では RTF ファイルと CWYW のどちらを使用しても同じです。第 10 章の Microsoft Word による EndNote の使用を参照してください。

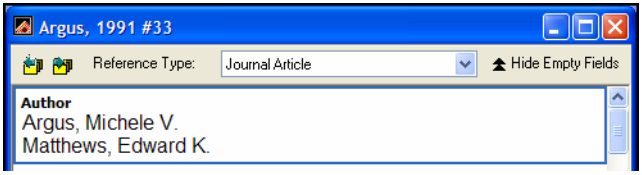
- 281 ページの一時引用について
- 282 ページの一時引用の構成要素
- 284 ページの著者または出版年を引用から削除
- 285 ページの引用の前置文字
- 286 ページの引用の後置文字
- 286 ページの引用へのセミコロンなど他の区切り記号を挿入
- 288 ページの引用の変更例

レコード番号

EndNote はそれぞれのレファレンスがライブラリに追加されるたびに、固有のレコード番号を付けます。これらの レコード番号 は一時引用に表示され、文書がフォーマットされる際に正しいレファレンスが使用されるかどうかを確認するものです。

```
{Argus, 1991 #11}
```

レファレンスのレコード番号も Reference ウィンドウのタイトルバーに表示されます。



Library ウィンドウの表示フィールドの 1 つとして レコード番号 を選ぶことで 、Library ウィンドウに レコード番号 を表示することができます。詳細は 519 ページの Display フィールド を参照してください。

これらの レコード番号 は重要なので、次の事項に留意してください。

- レコード番号 はユーザが制御できるものではなく、場合によって変更されることもあるので、ファイリングや再印刷の番号付けに、EndNote の レコード番号 を使用しないことを推奨します。代わりに、Label フィールドまたは Custom フィールドに固有の番号を入力し、再印刷時の番号として使用します。
- EndNote はレファレンスがライブラリに追加されるたびに、連番のレコード番号を自動的に付与します。
- 同じレファレンスが 2 つのライブラリに表示される場合、レコード番号はそれぞれのライブラリで異なる番号となります。
- レコード番号 はライブラリ内で、再利用されたり、再割り当てされることはありません。従って、レファレンスを削除すると、その番号は同じライブラリ 内で二度と使用されることがありません。
- レコード番号 は修正したり、再割り当てすることはできません。

ライブラリ のレファレンスを削除

文書にレファレンスを引用した後で 、ライブラリから削除すると、EndNote が文書をフォーマットするときに見つけられなくなります。ライブラリにそのレファレンスを再び追加しても、以前とは異なる新しいレコード番号が付くので、やはり EndNote は文書のフォーマット時にそのレファレンスを探し当てることができません。この場合、ライブラリに新たなレファレンス番号を使って引用を再挿入することが必要です。

Citation ウィンドウ

Citation Matches ウィンドウは文書のフォーマット後あるいはフォーマットプロセスがキャンセルされた場合に、EndNote プログラムで開きます。このウィンドウは、文書内の全ての引用をその文書にあったとおりの順番で一覧表示します。

Citations ウィンドウでは 、EndNote はマッチしないあいまい引用に特に着目します。Matched Citations (マッチ引用)、Unmatched Citations (アンマッチ引用)、Ambiguous Citations (あいまい引用) のみを表示するには、チェックボックスにあるオプションから選択できます。

Citations ウィンドウは文書の引用を全て一覧表示し、引用毎にマッチしたレファレンス数を表示します。

Matches カラムに 1 以外の数字が表示された場合、対応する引用は文書内にアンフォーマットとして残り、EndNote が作成する参考文献に含められることはありません。

あいまい引用 (1 つ以上のレファレンスとのマッチング)

1 以上の数字は、現在開いているライブラリの複数のレファレンスがその引用とマッチングしているあることを表し、EndNote はどのレファレンスを使用するか理解できません。EndNote はマッチングしているレファレンスを自動的にチェックし、重複の有無を調べます。重複していた場合でも、マッチングしている可能性があるレファレンスとして一覧表示されることはありません。どのレファレンスが一致しているかを見るには、Citations ウィンドウで引用をハイライトし、*Lookup* をクリックします。適切な引用を文書に再度挿入します。

アンマッチ引用 (0 マッチング)

Matches カラムが 0 ということは、開いているライブラリでその引用にマッチングするレファレンスがないということを示しています。著者、出版年、一時引用で使用された場合のレコード番号は、EndNote がマッチングしていると見なすために、ライブラリにあるレファレンスの著者、出版年、レコード番号と全てマッチングする必要があります。

文書内のテキストが、{sic} などの引用区切り記号で囲まれている場合、EndNote はこのテキストをミスマッチ引用として扱います。これがミスマッチ引用であるという警告を無視することはできますが、EndNote はフォーマットの前にこのテキストをそのまま残します。引用区切り記号を変更することもできます。

文書に多数の大括弧付きのテキスト部分があり、対応するミスマッチ引用が Citations ウィンドウを混乱させるだけである場合は、Citation ウィンドウ上部にある Unmatched Citations ボックスのチェックを外して、これらの項目の表示を隠します。

ミスマッチ引用の修正

ミスマッチ引用は、どちらかが不正な情報を含んでいるとすれば、ワープロ文書か EndNote ライブラリで修正する必要があります。通常、ミスマッチ引用を修正する最も容易な方法は、ワープロの *Edit* メニューの *Find* コマンドを使って、ミスマッチ引用をワープロ文書内で検索し、それを削除し、ライブラリから引用を再度挿入することです。

複数の一致が表示された引用がある場合、Citation Matches ウィンドウでその引用をハイライトし、*Lookup* をクリックします。EndNote は Library ウィンドウでマッチングするレファレンスを表示します。その後、適切なレファレンスを選択し、それを文書内に再度挿入します。この種のミスマッチは 、レコード番号が本文内の一時引用から省略されたときにのみ起こる可能性があります。

ミスマッチ引用を修正し、変更を文書に保存した後、再び *Format* を選択してください。引用のリストを表示する場合は、Citations ウィンドウはフォーマットの後もまだ使用できます。

引用のミスマッチを防ぐ最善の方法

- 全てのレファレンスを 1 つの主要ライブラリに保存します。
- 引用は EndNote からワープロ文書にコピー&ペーストすることとし、タイピングは控えます。

参考文献スタイル

参考文献のスタイルによって 、EndNote がどのように文書内の引用や参考文献のレファレンスをフォーマットするかが決まります。スタイルは引用や参考文献のテキストのスタイル、句読点、ソートの処理に加え、参考文献に含まれるフィールドも処理します。

Format Paper を選択した後、Citation Matches ウィンドウでスタイルを選択します。*Format Paper* を実行することで、常に別のスタイルを選択することが可能であり、フォーマットされていないオリジナルの RTF 文書を再フォーマットできます。

EndNote には 2,300 以上のスタイルコレクションがあり、用途に合わせて修正できます。また、必要であれば完全に新しいスタイルを作成することもできます。本章の関連セクションは以下の通りです。

- Styles Manager についての詳細や、*Output Styles* リストでスタイルを表示する方法については、297 ページのスタイルを アウトプットスタイルリストに追加 を参照してください。
- スタイルの使用やスタイルの修正についてはの第 15 章 を参照してください。

フォーマットレファレンス (スタイル) のプレビュー

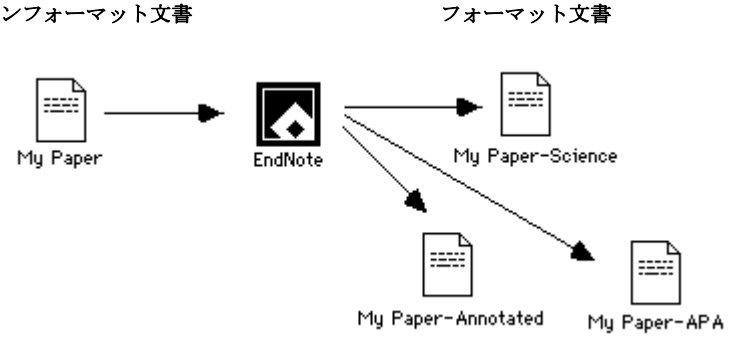
Library ウィンドウのプレビューには、現在のスタイルにより、選択したレファレンスがどのように参考文献でフォーマットされるかが表示されます。このプレビューは一度に 1 つのレファレンスしか表示しません。

参考文献に表示される複数のレファレンスをプレビューする

1. Library ウィンドウでレファレンスを選択します。
2. *Edit* メニューから *Output Styles* を選び、使用するスタイルを選択します。
3. *Edit* メニューで *Copy Formatted* (CTROL+K) を選択します。
4. フォーマットしたレファレンスを表示するには Windows の Clipboard Viewer を使用するか、レファレンスを ワープロ文書にペーストして表示し、スタイルのフォーマット結果を評価できます。

文書の再フォーマット

EndNote では、フォーマット時に文書の *コピー* を作成します。オリジナル文書の再フォーマットはいつでも可能であり、変更を加えて新規文書を作成することもできます。



他のスタイルで再フォーマットする

フォーマット文書のテキスト内引用および参考文献の体裁は選択したスタイルで決定されます。もとのスタイルとは別のスタイルで論文のコピーを作成する場合、以下の手順に従ってください。

1. EndNote の *Tools* メニューで *Format Paper>Format Paper* を選択します。*オリジナル* のアンフォーマット文書 (括弧でくくられた EndNote の引用がある文書) を開きます。
2. Citations ウィンドウでアウトプットスタイルのドロップダウンリストから新しいアウトプットスタイルを選択します。現在リストにある中から“お気に入り”のスタイルのうち 2 つを選択できます。または、*Select Another Style* で EndNote が提供する 2300 以上のスタイルの中から 1 つを選択することもできます。
3. Citations ウィンドウで文書内の全ての引用が一致していることを確認し、*Format* ボタンをクリックします。
4. フォーマット文書に名前を付けて保存するようにという指示が表示されます。文書名にスタイル名が付与されていることを確認してください。これにより、1 つの文書のさまざまなコピーを容易に識別することができます。提出先が異なる場合にも十分に対応可能です。

新規のフォーマット文書を開く場合、引用および参考文献に新しい参考文献フォーマットが使用されていることを確認してください。

重要）文書に変更を加える場合には、EndNote で作成したフォーマット済みのコピーではなく、必ず 未フォーマット のコピーを使用して作業してください (括弧でくくられた一時引用を含む文書)。

フォーマットされた文書に新しい引用を追加する

すでに文書をフォーマット済みで、引用を追加あるいは削除するといった編集の必要がある場合は、オリジナルのアンフォーマット文書 (EndNote の一時引用のある文書) を使用します。文書をワープロで開きます。引用の追加、修正、削除を行い、文書を RTF ファイルとして保存します。これでこの文書はフォーマット可能です。フォーマットしてファイルを更新してください。

複数の文書からの参考文献の作成

EndNote では複数のワープロ文書をフォーマットし、最後の文書の末尾に全体の参考文献を付けることができます。これは特に、他の EndNote ユーザと共同執筆したり、異なった部分を執筆していたり、長い論文を手分けしている際に有効です。

複数の文書から参考文献を作成する

1. *Tools* メニューから *Format Paper*>*Format Paper* を選択し、最初の文書を開いてスキャンします。
2. Citations ウィンドウに *Scan Next* ボタンが表示されます。(メニューの *Format Paper* コマンドは *Scan Next* に変わります。) ウィンドウの *Scan Next* をクリックするか、メニューから Scan Next を選択します。複数の文書が正しい順序で開かれます。Citations ウィンドウに各文書の引用が追加され、一覧表示されます。
3. 文書のスキャンが終了したら、Citations ウィンドウでアウトプットスタイルを選択し、*Format* をクリックします。

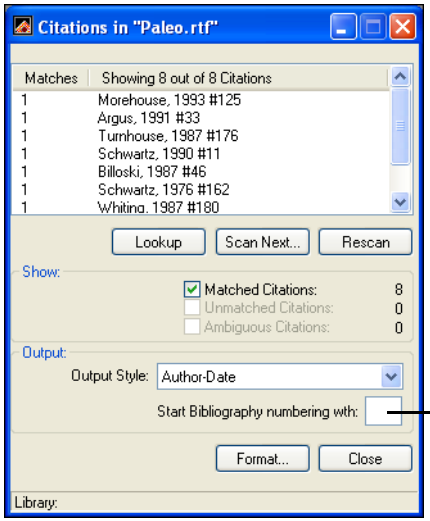
EndNote では、フォーマット時に各文書のフォーマット済みのコピーが作成され、最後の文書の末尾に全体の参考文献が付加されます。参考文献を含むのは最後の文書だけです。デフォルトでは、各フォーマット文書はスタイル名 を付けたオリジナルのファイル名となりますが 、オプションでこの名前を変更できます。

参考文献の開始番号の指定

Format Paper を選択して Citations ウィンドウを表示すると、EndNote はアウトプットスタイルリストを表示します。このリストを確認するか、文書のフォーマットに使用されるスタイルを変更してください。EndNote では引用や参考文献の開始番号を変更するオプションも提供しています。

フォーマットを行う文書の開始番号を“1”以外の番号に変更する場合、ここでその番号を入力してください。参考文献に番号付き

のレファレンスを作成しないスタイルで文書をフォーマットしようとしている場合には、ここでの設定は反映されません。



フォーマットレファレンスのコピー

以下の手順に従って、文書全体をフォーマットすることなく、完全に フォーマットされたレファレンスを論文本体や脚注に挿入することができます。

完全にフォーマットされたレファレンスを挿入する

1. ツールバーのスタイルリストからスタイルを選択します。
2. Library ウィンドウからレファレンスを選択します。
3. EndNote の *Edit* メニューから *Copy Formatted* を選択します。
4. ワープロ文書に切り替え、カーソルをテキスト内に置き、*Edit* メニューから *Paste* を選択します。

ドラッグ＆ドロップが可能なワープロの場合、CTRL キーを押しながらレファレンスをドラッグし、文書内にドロップします。*Copy Formatted* コマンドを使用することもできます。

複数のレファレンスは選択されたスタイル規則に従ってソートされます。フォントと文字スタイルは、Clipboard の Rich Text Format (RTF) のデータの取り込みに対応しているプログラムにはそのまま転送され、ペーストされます。

文書の再スキャン

Format Paper を選択した後、引用の一致に問題が生じた場合には、Citations ウィンドウを開いたままワープロに切り替え必要な修正を行います。変更を保存し、ワープロを終了して EndNote に切り替えます。Citation ウィンドウで *Rescan Paper* をクリックします。

EndNote により文書への変更が反映され Citations ウィンドウのデータが更新されます。最後にスキャンしてから文書が修正され保存された場合、フォーマット前に文書を再スキャンするようにというプロンプトが表示されます。

EndNote ライブラリの管理

ライブラリのレファレンスの修正

Citations ウィンドウが開いているときに、ライブラリにレファレンスを追加したり変更したりする場合、Citations ウィンドウやフォー マット文書にその変更が反映されるように、必ず *Rescan* をクリックしてください。

文書内に `{Geoffery, 1988}` という引用を入力したのに、ライブラリにそのレファレンスを入力し忘れた場合、Citations ウィンドウの Matches カラムには、“0” と表示されます。この場合 Citations ウィンドウを開いたまま、ライブラリにこの Geoffery レファレンスを入力してください。その後 Citations ウィンドウを画面のトップに持ってきて、*Rescan* ボタンをクリックし、ライブラリとレファレンスが一致することを再確認してください。これにより “0” の表示が “1” に変わります。

レファレンスの検索と編集

Citations ウィンドウで一致するレファレンスを選択し *Lookup* をクリックすると、EndNote の Library ウィンドウにそのレファレンスが表示されます。このとき選択するレファレンスの数はいくつでもかまいません。それぞれのレファレンスを開いて閲覧、編集することができます。レファレンスの編集時には、変更を反映させるために、必ず文書の *Rescan* を行ってください。

複数ライブラリによるフォーマット

EndNote は 1 つ以上のライブラリからレファレンスを使用して文書をフォーマットすることができますが、文書の作成に複数のライブラリを使用することはお勧めできません。1 つのライブラリに全てのレファレンスを集めることで、どこに探しているレファレンスがあるか正確に把握できるので、執筆の作業が簡略化できます。また、フォーマットの際に 1 つの ライブラリを開くだけで作業できます。

ただし、他の著者と 1 つの文書で共同作業をしている場合には、1 つの文書に複数のライブラリを使用することは便利であり、必要となる場合があります。

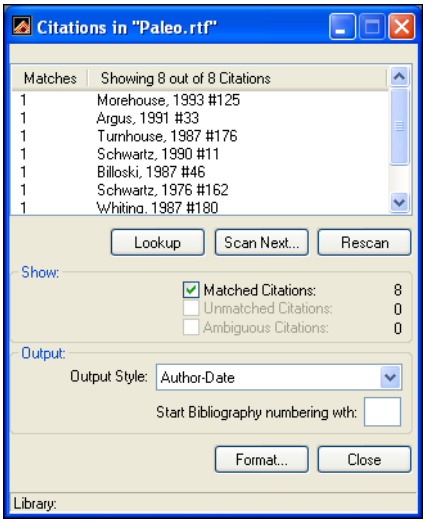
複数のライブラリ から 1 つの文書に引用を挿入する場合、EndNote が正しく文書をフォーマットできるよう、全ての関連ライブラリ を開いておく必要があります。

重要）文書に複数のライブラリから引用を挿入する場合は、517 ページの“設定”の章で“参考文献の重複データをマージ”を読んでください。

文書で使用されるレファレンスの検索とラベル付け

ワープロ文書をフォーマットするときに Citation Matches ウィンドウが表示されます。文書内で見つかった引用を全て一覧表示し、現在開いているライブラリで見つかったマッチする引用の件数を表示します。

またはフォーマットが中止された場合、EndNote プログラムは Citations ウィンドウを表示します。（フォーマット中に問題が生じた場合には、Citations ウィンドウを参照してください。それが問題を解決すると思われます。）



Citations ウィンドウをダブルクリックし、EndNote ライブラリでマッチするレファレンスを検索します。

文書に引用される ライブラリ の全てのレファレンスを確認する

1. 文書のフォーマット後、*Edit* メニューで *Select All* を選び、Citations ウィンドウに記載される全ての引用を選択します。
2. ダブルクリックして Library ウィンドウのレファレンスリストを表示します。

ファイリング用に全てのレファレンスにキーワードを追加する

1. *References* メニューから *Change Field* を選択します。
2. *Keywords* またはフィールドポップアップメニューで使用するフィールドを選択します。
3. レファレンスの特定に使用する用語または語句を入力し、*Change* をクリックします。

他のコンピュータで作業する

他のコンピュータで作業する場合は、必ず文書と同じディスクにレファレンス ライブラリのコピーを作成してください。そうすることで、引用の挿入時に同じライブラリにアクセスできるようになります。自宅でライブラリのコピーにレファレンスを追加したり、職場で他のバージョンを使ってレファレンスを追加する際に、レコード番号 がマッチしないこともあり、EndNote が文書をスキャンしてもレファレンスを見つけることができなくなります。

第 12 章

独立参考文献の作成

独立参考文献 341
ドラッグ＆ドロップを使用して参考文献を作成 342
Copy Formatted コマンド 343
レファレンスのエクスポート 344
サポートされているフォーマット 344
Export コマンドの使い方 345
レファレンスのプレビューと印刷 347
重要ポイント 347
印刷方法 348
レファレンスのプレビュー 349
レファレンスリストに含まれる注釈、抄録、その他のデータ 349
注釈付き参考文献の作成 350
注釈のみの印刷..... 351

独立参考文献

時には関連文書のない参考文献を作成しなければならないこともあります。文書の引用をベースに参考文献を作成しないで、文書から独立した参考文献を作成することから、これを独立参考文献と呼びます。

本章で説明する手順は、独立参考文献を作成する際に利用できるものです。それぞれの手順には独自の利点がありますので、ニーズに最適なオプションを選択してください。

- ドラッグ＆ドロップで、参考文献を作成中の文書にスピーディにコピーします。
- フォーマット済みのレファレンスをライブラリからコピーし、作成中の文書にペーストします。
- ライブラリからレファレンスをエクスポートします。
- EndNote レファレンスのプレビューと印刷

スタイルに基づく参考文献の外観

独立参考文献の外観は、*Edit* メニュー (またはメインツールバーのドロップダウン・スタイルリスト) の *Output Styles* サブ メニューで選択した EndNote のスタイルに完全に基づいています。参考文献に含まれるデータ、配列、句読点やテキストスタイルは、スタイルによって決定されます。

レファレンスをエクスポートしたり、印刷やフォーマットを行う前に、ニーズに合うスタイルを選択します。*Edit* メニューの *Output Styles* サブメニューに必要とするスタイルがない場合は、*Output Styles* サブメニューから *Open Style Manager* を選択し、任意のスタイルにマークを付けます。Style Manager でお気に入りのスタイルとしてチェックマークを付けると、Styles メニューに表示されます。詳細は、297 ページの “ スタイルを アウトプットスタイルリストに追加 ” を参照してください。なお、スタイルの変更については第 15 章 を参照してください。

ドラッグ＆ドロップを使用して参考文献を作成

ドラッグ＆ドロップは、選択したテキストや他の項目をクリックし、移動 (コピー) 先にドラッグすることで、テキストを移動したりコピーする手段です。カーソルを移動 (コピー) する場所に置き、マウスボタンをリリースするだけの簡単な作業で、テキストを別の場所に移動あるいはコピーすることができます。

使用しているワープロソフトがドラッグ＆ドロップをサポートしていれば、EndNote Library ウィンドウから直接参考文献を文書にドラッグすることもできます。

参考文献のドラッグ

1. ライブラリを開き、レファレンスを選択します。
2. EndNote の *Edit* メニューにある *Output Style* サブメニューで使用するスタイルを選択します。
3. ライブラリ からレファレンスをドラッグしながら、CTRL キーを押下し、バックグラウンドにあるワープロ文書に直接ドロップします。

これで選択したスタイルに従ってフォーマットされ、ソートされたレファレンスにより、完全にフォーマットされた参考文献が作成されます。この場合、参考文献で使用されるフォントは “General Display Font” になります。*Edit* メニューから *Preferences* を選択し、*Display Fonts* で新しいフォントやサイズを General Display Font のヘディング下部で選択するとフォントを変更できます。RTF（リッチテキスト形式) テキストを認識するプログラムに参考文献をドロップすると、全てのテキストスタイルデータ (太字やイタリック体など) はそのまま維持されます。

ドラッグ＆ドロップがサポートされていないワープロソフトを使用している場合は、後述する *Copy Formatted* コマンドを参照してください。

注) CONTROL キーを押下しながらドラッグすると、フォーマットされたレファレンスをワープロ文書にコピーできます。CONTROL キーが押下されていないと、一時引用のみがコピーされます。後者の方法は文書内でレファレンスを引用する方法として使用します。

Copy Formatted コマンド

Copy Formatted コマンドで参考文献を迅速に作成、コピーして、ワープロ文書にペーストすることができます。レファレンスは選択したスタイルの規則に従ってソート及びフォーマットされます。

Copy Formatted コマンドに使用するフォントは、“General Display Font” ですが、これは *Edit* メニューの *Preferences* から *Display Fonts* を選び、General Display Font のヘディング下部で新しいフォントやサイズを選択すると変更できます。RTF（リッチテキスト形式) テキストを認識するプログラムにデータをペーストした場合、全てのテキストスタイルデータ (太字やイタリック体など) はそのまま維持されます。

フォーマット済みのレファレンスを EndNote からコピーし、作成中の文書にペーストする

1. EndNote の *Edit* メニューで *Output Style* サブメニューを選択し、必要なスタイルを選択します。
2. EndNote ライブラリを開き、Library ウィンドウで任意のレファレンスを選択します。
3. *Edit* メニューの *Copy Formatted* (CTRL+ K) を選択し、レファレンスをクリップボードにコピーします。
4. ワープロソフトで文書を開き、レファレンスを表示する場所にカーソルを合わせます。ワープロの *Edit* メニューで *Paste* (CTRL +V) を選択します。

レファレンスのエクスポート

EndNote からの参考文献のエクスポートは、簡単で柔軟性のある作業です。ライブラリからエクスポートすると、選択したスタイルに従ってフォーマットしたレファレンスのファイルが作成されます。

表示されているレファレンスのみを対象とする

EndNote では現在の Library ウィンドウに一覧表示されているレファレンスのみがエクスポートされます。または現在リストにあるレファレンスを選択（ハイライト）した場合、そのレファレンスだけがエクスポートされます。

- ライブラリ の全てのレファレンスをエクスポートするには、*References* メニューから *Show All References* を選択します。レコードが何も選択されていないことを確認します。
- レファレンスの一部をエクスポートするには *Search References*、*Hide Selected References* 、*Show Selected References* コマンドを使って、任意のレファレンスの一部を表示します。

サポートされているフォーマット

Export コマンドを使って、下記のフォーマットで独立参考文献を作成します。

- **RTF（リッチテキスト形式）**
  RTF エクスポートは、ワープロソフトで編集や印刷ができる独立参考文献を作成する理想的な方法です。このフォーマットは全ての汎用ワープロソフトで開くことができ、フォントやテキストのスタイルデータを維持します。
- **Text Only（テキストのみ）**
  Text Only エクスポートオプションは、下書きが目的であったり、他のデータベースにインポートしたレファレンスをエクスポートする場合に適しています。
- **HTML**
  HTML (Hyper Text Markup Language) にエクスポートした文書は、レファレンスのリストを World Wide Web に簡単に載せることができます。

  お使いの Web ブラウザで、エクスポートする文書に Unicode キャラクタを表示するには、エンコードを“Unicode-UTF8”に設定します。
- **XML**
  XML オプションでは、EndNote 固有の XML フォーマットでエクスポートします。

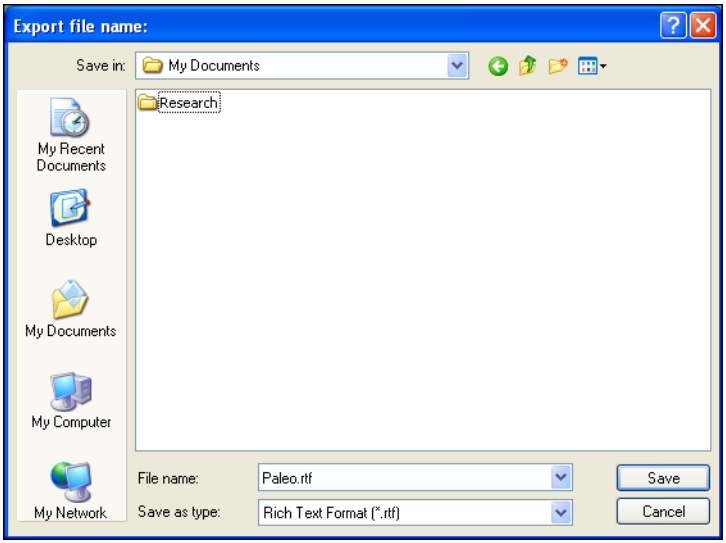
注） *Export* コマンドがエクスポートするのはテキストだけであり、画像はエクスポートされません。しかし、レファレンスを EndNote ライブラリにインポートし直すと、画像ファイルがオリジナルのライブラリの . DATA フォルダから新しいデータベースの “ . DATA” フォルダにコピーされ、元に戻ります。

Export コマンドの使い方

EndNote から参考文献をエクスポートする

1. エクスポートする ライブラリを開き、エクスポートするレファレンスを表示します。詳細は 344 ページの “ 表示されているレファレンスのみを対象とする ” を参照してください。
2. EndNote の *Edit* メニューから *Output Sytles* サブメニューを開き、Style を選択するか、メインツールバーで Style メニューを使用します。
3. （オプション）レファレンスは選択したアウトプットスタイルで指定した順にエクスポートされます。ソート順を変更するには、アウトプットスタイルを修正する必要があります。
   a. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
   b. アウトプットスタイルを選択し *Edit* をクリックします。
   c. ウィンドウの左枠で *Bibliography* の下にある *Sort Order* を選択します。
   d. 右枠にある現在のソート順を変更します。現在の Library ウィンドウに一覧表示されている順番でレファレンスをエクスポートするには、*Order of appearance* を選びます。
   e. アウトプットスタイルとスタイルマネージャを閉じます。
4. EndNote の *File* メニューで *Export* を選択します。
5. ダイアログ下部の “Save File as Type”(ファイルの種類で保存）リストから、エクスポートするファイルの種類を選択します。

6. エクスポートしたファイルに名前を付け、“Save in:” リストで保存する場所を指定します。



注）Export 機能により新規ファイルが作成されますが、このファイルは既存ファイルには付加されません。既存ファイルの名前を入力した場合は、ファイルは上書きされます。

7. *Save* をクリックします。(エクスポートしたファイル名には、拡張子を付けるのが最良です。)
8. ワープロソフトでエクスポートしたファイルを開き、編集や印刷を行います。この時点では、ファイルは他のテキストと同じです。必要に応じて、フォント、マージン、行間、その他のレイアウトを変更することができます。(ワープロソフトで *Open* コマンドを使用する場合、オープンファイルダイアログが正しい拡張子でファイルを表示するように設定されていることを確認してください。)

   HTML フォーマットでレファレンスをエクスポートすると、エクスポートしたレファレンスのリストを、直接 Web サイトに載せることができます。お使いの Web ブラウザで、Unicode キャラクタを表示するには、エンコードを “Unicode-UTF8” に設定します。

注）*Export* コマンドがエクスポートするのはテキストだけであり、画像はエクスポートされません。

レファレンスのプレビューと印刷

EndNote からレファレンスを直接印刷するには *File* メニューから *Print* (CTRL +P) を選択し、プリンタにデータを送信します。または *Print Preview* を選択し、画面上のレファレンスをフォーマットします。用紙または画面上にフォーマットしたレファレンスを表示するのが手っ取り早い方法ですが、ページレイアウトオプションはありません。これは、様々な Output スタイルを試してみたり、ライブラリを持ち運ぶときにレファレンスのリストを印刷したり、メモを印刷したり、EndNote ライブラリのレファレンスを全て印刷する場合などに適した方法です。

重要ポイント

現在アクティブ (最上位) であるウィンドウは、*Print* コマンドでどのレファレンスを印刷するかを決定します。

- Library ウィンドウが表示されていると、選択 (ハイライト) したレファレンスか、リストに表示されている全てのレファレンスを印刷できます。
- それぞれのレファレンスを表示させるために開いている場合、EndNote はフィールドラベルで画面に表示されている特定のレファレンスのみ印刷します。アウトプットスタイルは適用されません。
- *Sort References* コマンドは、選択したレファレンスを非選択にするので、選択部分をそのままにするには、ソート前に *Show Selected References* コマンドを使用します。

選択したスタイルの他に、印刷したレファレンスの外見は以下で確定されます。

- レファレンスは選択したアウトプットスタイルで指定した順に印刷されます。ソート順を変更するには、アウトプットスタイルを修正する必要があります。現在の Library ウィンドウに一覧表示されている順番でレファレンスをエクスポートするには、アウトプットスタイルのソート順を *"Order of appearance"* に設定します。
- 印刷ページはマージンが約 2.5cm 、左揃えテキスト、左上にライブラリ名が表示されたヘッダ、右上にページ番号がある設定になっています。印刷物の マージン、ヘッダ、フッタを編集するオプションはありません。印刷の設定を変更する場合は、独立参考文献を作成するオプションを使用します。
- True Type フォントの場合、印刷されるレファレンスのフォントやサイズは General Display Font で確定されます。それ以外の場合は、別のフォントが代用されます。*Edit* メニューで *Preferences* を選択し、*Display Fonts* オプションをクリックしてフォントやサイズを変更できます。フォント名の左の 2 つの T は True Type フォントを示します。

- *File* メニューの *Page Setup* を選んで、用紙サイズや用紙の向きなどの印刷オプションを指定することができます。ページ設定オプションはプリンタによって異なります。

印刷方法

EndNote から直接レファレンスリストを印刷する

1. 印刷するレファレンスが全て選択 (ハイライト) されているか、Library ウィンドウに表示されているか確認してください。
2. EndNote の *Edit* メニューから *Output Sytles* サブメニューを開き、Style を選択するか、メインツールバーで Style メニューを使用します。
3. （オプション）レファレンスは選択したアウトプットスタイルで指定した順に印刷されます。ソート順を変更するには、アウトプットスタイルを修正する必要があります。
   a. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
   b. アウトプットスタイルを選択し *Edit* をクリックします。
   c. ウィンドウの左枠で *Bibliography* の下にある *Sort Order* を選択します。
   d. 右枠にある現在のソート順を変更します。現在の Library ウィンドウに一覧表示されている順番でレファレンスを印刷するには、*Order of appearance* を選びます。
   e. アウトプットスタイルとスタイルマネージャを閉じます。
4. *File* メニューから *Print* (CTRL +P) を選択します。

   プリントダイアログで部数や印刷範囲を指定します。デフォルトの設定では、EndNote は選択したレファレンスのみを印刷するようになっています。Library ウィンドウに表示されている全てのレファレンスを印刷するには、印刷範囲を *All* に変更してください。
5. *Print* をクリックしてレファレンスを印刷します。

レファレンスのプレビュー

レファレンスのリストを画面上にプレビューする

1. 印刷するレファレンスが Library ウィンドウにリストされていることを確認してください。

   印刷するレファレンスを選択し、*References* メニューから *Show Selected References* を選択します。

2. EndNote の *Edit* メニューから *Output Sytles* サブメニューを開き、Style を選択するか、メインツールバーで Style メニューを使用します。

3. （オプション）レファレンスは選択したアウトプットスタイルで指定した順に表示されます。ソート順を変更するには、アウトプットスタイルを修正する必要があります。

   a. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、Open *Style Manager* を選択します。

   b. アウトプットスタイルを選択し *Edit* をクリックします。

   c. ウィンドウの左枠で *Bibliography* の下にある *Sort Order* を選択します。

   d. 右枠にある現在のソート順を変更します。現在の Library ウィンドウに一覧表示されている順番でレファレンスを印刷するには、*Order of appearance* を選びます。

   e. アウトプットスタイルとスタイルマネージャを閉じます。

4. *File* メニューで *PrintPreview* を選択します。

プレビュー画面上で、*Print* をクリックし、プリンタにデータを送信します。

レファレンスリストに含まれる注釈、抄録、その他のデータ

EndNote のほとんどのスタイルでは、注釈 (Notes) や抄録 (Abstracts) などの追加データを含まない標準的な参考文献を作成します。EndNote の標準スタイルには、Annotated (注釈付き) スタイルと Show All スタイルという 2 つのスタイルがあります。Annotated スタイルには、各レファレンスの後に Abstract(抄録) フィールドがあり、Show All スタイルには、各レファレンスのフィールドにあるフィールド名やデータを全て表示するリストがあります。

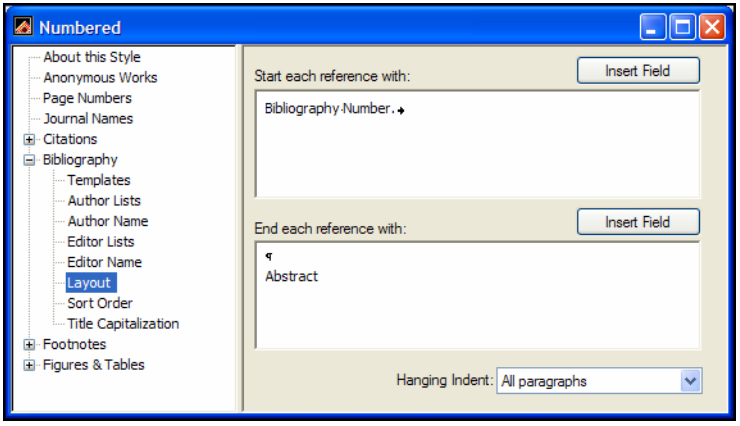
スタイルの編集や作成についての詳細は、第 15 章 を参照してください。印刷や独立参考文献のスタイルを編集する一般的な方法の 2 つの例を下記で説明します。

注釈付き参考文献の作成

抄録を含む参考文献を作成するには、EndNote の Annotated スタイルを使用します。Annotated スタイルは Author-Date スタイルに基づき、レファレンスを (著者名によって) アルファベット順でリスト化し、各レファレンスに抄録が付加されます。他のスタイルも変更することができ、Notes や Abstract フィールドを入れることができます。

Abstract フィールドを挿入した Numbered スタイルの変更例

1. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
2. Style Manager ウィンドウでリストからスタイルを選択し、*Edit* ボタンをクリックします。Style ウィンドウが開きます。
3. *Bibliography* ヘディングの下にあるオプションから *Layout* を選択し、“End each reference with” ヘディング下のテキストボックスをクリックします。このセクションで挿入したテキストやフィールドは、参考文献の各レファレンスの最後に表示されます。



4. それぞれのレファレンスの後の新規行に抄録を挿入します。*Insert Field* リストの *¶End of Paragraph* を選択し、同じリストから *Abstract* を選びます。
5. *File* メニューから *Save As* を選択し、スタイルに新しい名前を付けます が、“.ENS” という拡張子を付けてください。

スタイルの抄録付きバージョンは、*Edit* メニューの *Output Styles* サブメニュー (およびメインツールバーにある Styles メニュー) に表示されます。このスタイルを使って、レファレンスをフォーマットしたり、印刷やエクスポートをすると、抄録は参考文献に含まれます。

注釈のみの印刷

それぞれの レファレンスの注釈だけを印刷するには、Note フィールドのみを含む新しいスタイルを作成します。

注釈のみを印刷するスタイルを作成する

1. *Edit* メニューで *Output Styles* を選択し、*New Style* を選択します。
2. *Bibliography* ヘディングの下の *Templates* パネルをクリックします。
3. Generic テンプレートをクリックし、*Insert Field* リストから *Notes* を選択します。ENTER キーを押して、それぞれのレファレンスの注釈の後にブランク行を追加します。
4. *File* メニューで *Save As* を選択します。名前を付けてスタイルを保存します。これで *Edit* メニューの *Output Styles* サブメニューに新しいスタイルが表示されます。
5. Close ボタンをクリックし、スタイルを閉じます。

レファレンスの注釈だけを印刷またはエクスポートする場合は、常にこのスタイルを選択します。このスタイルは、Library ウィンドウのプレビューで注釈だけをプレビューする場合にも使用できます。

第 13 章

サブジェクト別参考文献とサブジェクト・リストの作成

概要 355
サブジェクト別参考文献の印刷 355
基本操作 355
サブジェクト・リストの印刷 358
サブジェクト別 参考文献の設定 364
References タブ 364
Terms タブ 365
Page Layout タブ 370
Bibliography Layout タブ 371
サブジェクト別参考文献の例 373
著者名をサブジェクト・ヘディングとして使用..... 373
サブジェクト・ヘディングとしてキーワードを使用 374
サブジェクト・ヘディングとして 電話番号を使用 374

概要

本章では、サブジェクト別参考文献とサブジェクト・リストの作成法を説明します。

サブジェクト・リスト	サブジェクト別参考文献
Archaeology Astronomy Biology Geochemistry Geology Hydrology	**Archaeology** Parker, F. and B. J. Parker (1997)Educational Philanthropist George Peabody (1795-1869) and First U.S. Paleontology Professor Othniel Charles Marsh (1831-99) at Yale UniversityU.S., Tennessee **Astronomy** Lowman, P. D., Jr. (2001).Evidence from Apollo_ Science Teacher 68: 22-25.

通常の参考文献は、特定の順序で並べられた引用の長いリストです。サブジェクト別参考文献は、それぞれ個別のヘディングの付いたより小規模なリストとなります。しかし、名前から予想されるところとは異なり、サブジェクト別参考文献、つまりサブジェクト・リストは、EndNote の全てのフィールドまたはフィールドのどんな組み合わせからも生成できます。

サブジェクト別参考文献にはさまざまな用途があります。たとえば、ジャーナルの抄録 (アブストラクト) リストやカレント・アウェアネス・リスト、サブジェクト・インデックス、カテゴリ別のアーカイブのリストを作成するのに役立ちます。一般的なサブジェクト別参考文献のヘディングには、Keyword、Author、Journal Title、Call Number があります。

全ての参考文献の引用、複数のフィールドにあるデータやレコード ID、またはヘディングのみも印刷可能です。

サブジェクト別参考文献の印刷

基本操作

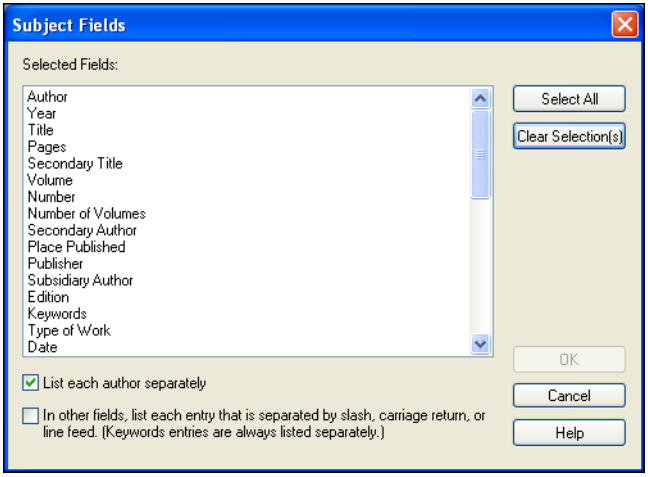
このセクションではサブジェクト別参考文献を作成する基本的な手順を説明します。

サブジェクト別参考文献一覧を印刷する

1. 現在の Library ウィンドウで、サブジェクト別参考文献に含めるレファレンスを選択します。

- *Reference* メニューで *Show All Reference* を選択し、サブジェクト別参考文献に全てのレファレンスを含めます。
- *Reference* メニューで *Search References* を選択し、サブジェクト別参考文献用のレファレンスのサブセットを検索します。
- 各レファレンスをハイライトし、*Show Selected References* コマンドを使ってサブジェクト別参考文献のレファレンスのリストを表示します。

2. *Tools* メニューから *Subject Bibliography* を選択し、デフォルトのフィールド名により EndNote フィールドのリストを表示します。

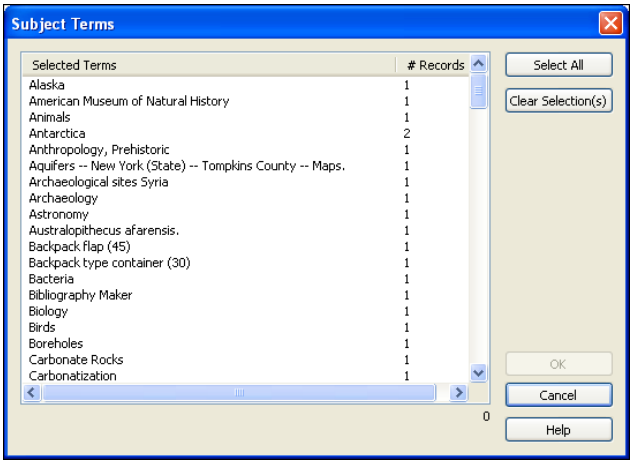


3. サブジェクト・ヘディングに使用するコンテンツのフィールドをハイライトします。
   - 通常は単一の Keywords フィールドを選択し、サブジェクト別参考文献を作成します。
   - フィールドは複数選択できます。複数のフィールドからヘディングのリストを作成する場合、これらのフィールドから生成されるサブジェクト・ヘディングが単一のリストに結合されます。
   - 日付のフィールドを他のフィールドとともに使用する場合、アルファベット順のサブジェクト・ヘディングのソートよりも日付のソートのほうが優先されます。
   - 全フィールドの選択と非選択を素早く切り替えるには、ダイアログ右側のボタンをクリックしてください。個々のフィールドをクリックしても、選択や非選択が可能です。
4. チェックボックスを選択することにより、フィールド全体を 1 つのヘディングとして使用するか、フィールドを分割して複数のヘディングとするかを指定できます。
   - *"List each author separately"* にチェックを入れると、各著者名が別々のヘディングとしてリストアップされます。

チェックを入れない場合、1 つのフィールド内の全著者は 1 つのヘディングとして表示されます。

- “*In other fields, list each entry that is separated by slash, carriage return, or line feed*” にチェックを入れると、著者以外のフィールドを複数のサブジェクト・ヘディングに分割します。
- Keywords フィールドの用語は常に個別のヘディングとして表示されます。

5. *OK* をクリックして選択したフィールドで見つかった用語を表示します。



6. サブジェクト・ヘディングとして含める用語を選択します。
   - 全ての用語の選択と非選択を素早く切り替えるには、ダイアログ右側のボタンをクリックしてください。
   - 全ての用語を選択してから、含めない用語のみをクリックして非選択にすることもできます。
7. *OK* をクリックし画面上でサブジェクト別参考文献をフォーマットします。

   ここで選択した用語を変更する場合は、選択したフィールドに用語を追加、あるいは削除してから *Terms* ボタンをクリックします。

注）サブジェクト・ヘディングはレコードの表示通りに印刷されます。著者名が特別にフォーマットされたり、ジャーナルのタイトルが変更されたりすることはありません。

---

8. *Layout* ボタンをクリックし、サブジェクト別参考文献のレイアウトとスタイルを変更します。References、Terms、Page Layout、Bibliography Layout のそれぞれの タブの設定を確認してください (本章のサブジェクト別 参考文献の設定 を参照の

こと)。特に References タブでは以下の用語を確認してください。

- Output Style は各レファレンスのフォーマットに使用する参考文献スタイルを決定します。
- Reference List Title は参考文献の最上部に印刷されます。
- Reference List Order は各サブジェクト・ヘディング下のレファレンスの順序を決定します。

Terms タブを使用してサブジェクト・ヘディングのオプションを設定します。サブジェクト別参考文献については、*Subject Terms and Reference List* の用語を必ず選択してください。

OK をクリックし Layout タブで行った変更を全て保存します。

9. サブジェクト別参考文献の設定終了後、以下から 1 つ選択します。
   - *Print Preview* をクリックし、フォーマットしたページをプレビューします。
   - *Print* ボタンをクリックし、プリンタで印刷します。Print ダイアログが表示されます。設定を確認し、*OK* または *Print* をクリックします。
   - *Save* ボタンをクリックして、テキストファイルや RTF、HTML ファイルとしてディスクに保存します。ダイアログが表示されますのでファイル名を入力します。ファイル・タイプ、ファイル名、保存場所を選択し、*Save* をクリック します。

注）お使いの Web ブラウザで、エクスポートする HTML 文書に Unicode キャラクタを表示するには、エンコードを “Unicode-UTF 8” に設定します。

---

10. サブジェクト別参考文献ウィンドウはプレビューの後、必ず閉じてください。

サブジェクト・リストの印刷

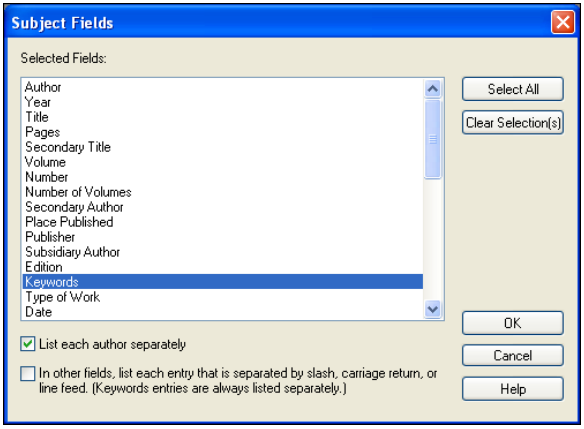
サブジェクト・リストは、選択したレコードの特定のフィールドに固有の用語 (語や語句) のリストでソートされています。サブジェクト・リストは EndNote の全てのフィールドまたはフィールドの組み合わせから生成することができます。

サブジェクト・リストを印刷する

1. サブジェクト・リストの作成に使用するレファレンスを決定し、Library ウィンドウのレファレンスだけをハイライトします。
   - *Reference* メニューで *Show All Reference* を選択し、サブジェクト別参考文献に全てのレファレンスを含めます。

- *Reference* メニューで *Search References* を選択し、サブジェクトリストのレファレンスのサブセットを検索します。
- 各レファレンスをハイライトし、*Show Selected References* コマンドを使ってサブジェクトリストのレファレンスを一覧表示します。

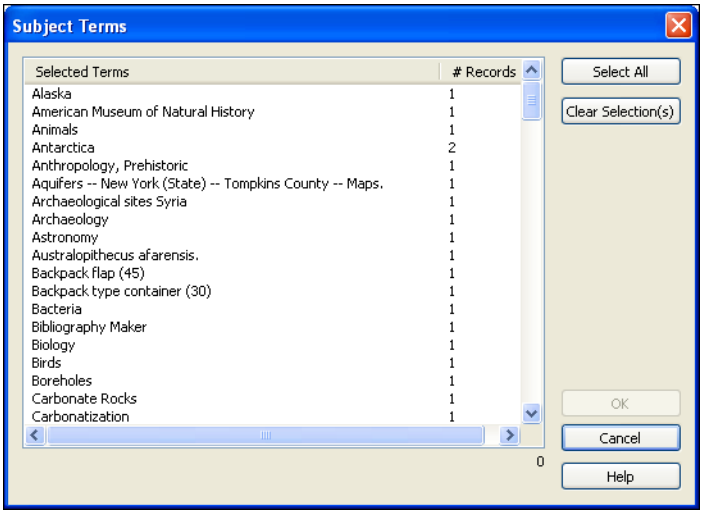
2. *Tools* メニューから *Subject Bibliography* を選択します。デフォルトのフィールド名に従って EndNote のフィールドのリストが Subject Fields ダイアログに表示されます。
3. サブジェクト・ヘディングに使用するコンテンツのフィールドをハイライトします。



- フィールドは複数選択できます。
- 複数のフィールドからリストを作成する場合、これらのフィールドから生成される用語が 1 つのリストに結合されます。
- 全フィールドの選択と非選択を素早く切り替えるには、ダイアログ右側のボタンをクリックしてください。
- 各フィールドをクリックしても、選択や非選択ができます。

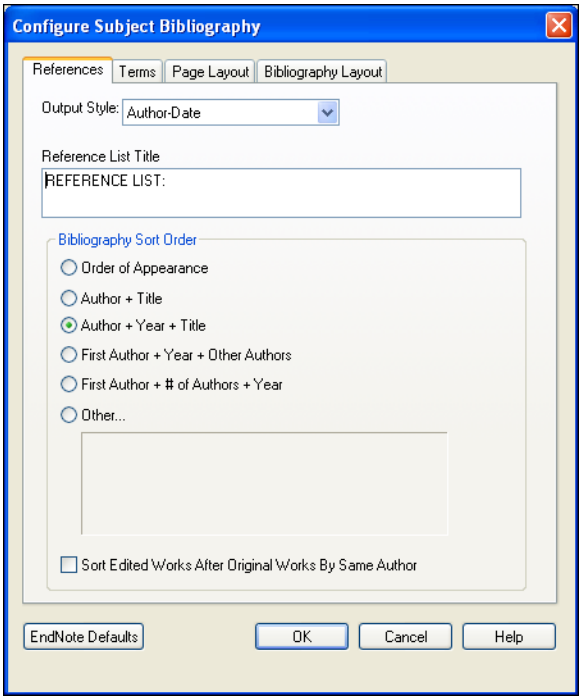
4. フィールド全体を用語として使用するか、1 つのフィールドを複数の用語に分割して使用するかを、チェックボックスにチェックを入れて選択します。
   - *"List each author separately"* にチェックを入れると、各著者名が別々のヘディングとしてリストアップされます。チェックを入れない場合、1 つのフィールド内の全著者が 1 つのヘディングとして表示されます。
   - *"In other fields, list each entry that is separated by slash, carriage return, or line feed"* にチェックを入れると、著者以外のフィールドを複数のサブジェクト・ヘディングに分割します。
   - Keywords フィールドの用語 (Term) は常に個別のヘディングとして表示されます。

5. OK をクリックすると選択したフィールドで見つかった用語が表示されます。



6. サブジェクトリストに取り込む用語を選択します。
   - ♦ 全ての用語の選択と非選択を素早く切り替えるには、ダイアログ右側のボタンをクリックします。
   - ♦ 全ての用語を選択してから、含めない用語のみをクリックして非選択にすることもできます。
7. OK をクリックしサブジェクト・リストを表示します。ウィンドウに Term リストが表示されない場合は、Configure Subject Bibliography ダイアログで設定を修正する必要があります。これについては以下で説明します。

8. *Layout* ボタンをクリックし Configure Subject Bibliography ダイアログを表示します。



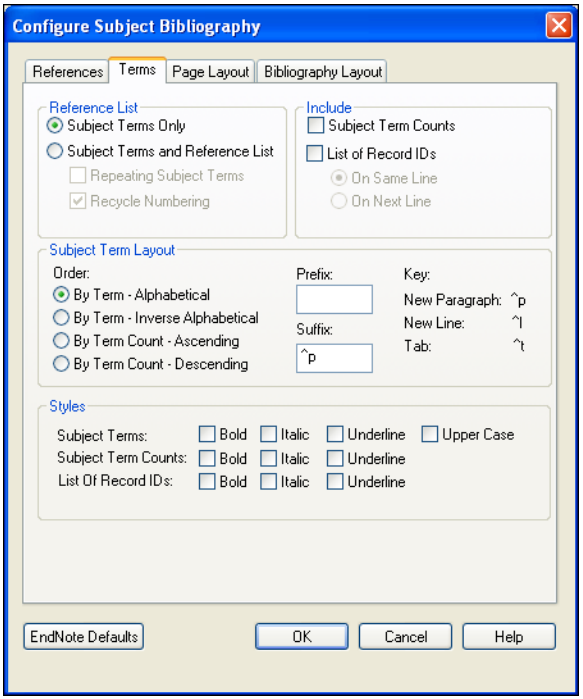
9. References タブで Reference List Title を入力します。これはリストの最上部に 印刷されます。

   サブジェクトリストの印刷時には、Reference List タブの他の設定は無視されます。フォーマット済みのレファレンスを印刷するのではないため、アウトプットスタイルは無視されます。また、ここで設定したソート順序、フォーマット済みレファレンスにしか適用されません。用語のソート順は Terms タブで設定します。

10. Terms タブで以下の手順を行います。

    - *Reference List* は Subject Terms Only に設定する必要があります。
    - *Include* を設定すると、Subject Term Counts と List of Record IDs の両方、あるいはどちらか一方が含まれることになります。
    - *Subject Term Layout* は Alphabetical か Term Count、Ascending か Descending に設定することにより、用語をアルファベット順、Term 数の順、昇順、降順で印刷することができます。
    - *Prefix* は含めないでください。*Suffix* として 脱字符号 (^p) を含めるとそれぞれの用語ごとに改行し、新規パラグラフとします。

- 必要に応じ *Styles* を適用してください。ただしテキストファイルに出力すると、スタイルはすべて削除されます。

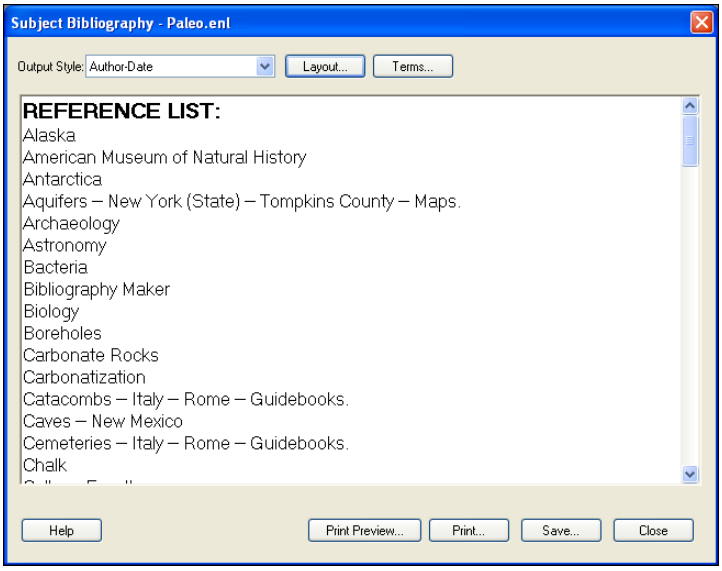


11. フォントやサイズ、ページ余白を変更するには、Page Layout タブをクリックしてください。

注）Bibliography Layout タブはサブジェクト別参考文献にのみ適用され、サブジェクトリストには影響を与えません。

---

12. *OK* をクリックします。ダイアログでの変更が保存され、Subject Bibliography ウィンドウのリストが更新されます。



必要なリストがウィンドウに表示されない場合、*Terms* ボタンをクリックし、選択したフィールドから用語を選択または非選択にすることができます。また再度 *Layout* をクリックし、Configure Subject Bibliography ダイアログで、さらに修正することもできます。

13. 次のようにサブジェクト別参考文献の表示、印刷、終了を行います。
    - *Print Preview* をクリックし参考文献のページレイアウトを表示します。
    - *Print* をクリックしプリンタで印刷します。Print ダイアログが表示されます。設定を確認し、*OK* または *Print* をクリックします。
    - *Save* をクリックしディスクに保存します。ファイル・ダイアログでファイル名を入力してください。ファイル・タイプ (テキスト、RTF、HTML) を選択し、ファイル名を指定して *Save* をクリックします。
    - *Close* をクリックして Subject Bibliography ウィンドウを閉じ、レコード・リストに戻ります。

注）用語はレコードの表示通りに印刷されます。著者名が特別にフォーマットされたり、ジャーナルのタイトルが略記されたりすることはありません。

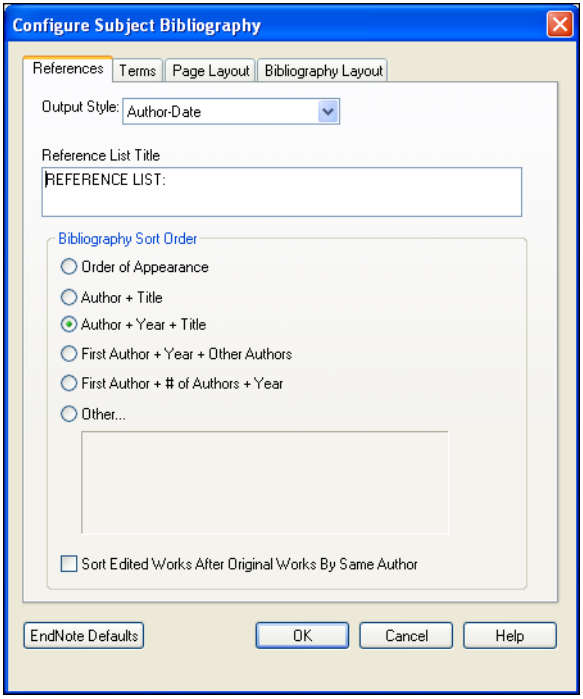
サブジェクト別 参考文献の設定

サブジェクト別参考文献を設定するには、*Tools* メニューからサブジェクト別参考文献を生成します。サブジェクト別参考文献あるいはサブジェクトリストを表示すると *Layout* ボタンが使用できるようになります。

注）サブジェクト別参考文献の設定は現在のアウトプットスタイルでアップデートされます。従って、設定を変更してもサブジェクト別参考文献には反映されません。サブジェクト別参考文献用の特別の設定がある場合、アウトプットスタイルをコピーして修正を加える方が簡単です。

References タブ

Tools メニューから *Subject Bibliography* を選択してサブジェクト別参考文献あるいはサブジェクトリストをフォーマットする場合、*Layout* ボタンを押して Configure Subject Bibliography ダイアログを表示させ、設定を変更してください。ここでは、ダイアログの References タブについて説明します。



Output Style: ドロップダウンリストを使ってリストからアウトプットスタイル選択します。現在表示されていないものを使用する場合には、*Select Another Style* を選択します。

Select Another Style を選択すると、Choose a Style ウィンドウが表示されます。2,300 以上のアウトプットスタイルがあります。その中から選択しますが、分野別に範囲を絞ってアウトプットスタイルを表示させるには *Find* ボタンを使用します。リストからスタイルを 1 つ選択して *Choose* をクリックします。

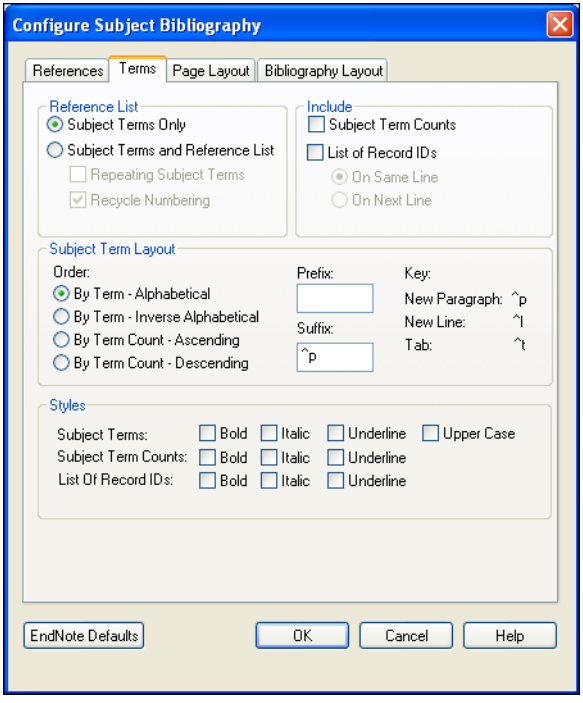
アウトプットスタイルは、サブジェクト別参考文献のレファレンスをフォーマットするのに使用します。サブジェクトリストに関しては、この設定は無視されます。

Reference List Title: サブジェクトリストまたはサブジェクト別参考文献の最上部にタイトルを印刷するには、テキストボックスにタイトルを入力します。

参考文献のソート順 : Sort Order のボタンをクリックして、サブジェクト別参考文献のサブジェクト・ヘディングの下に印刷されるフォーマット済みレファレンスのソート順を選択します。サブジェクトリストに関しては、この設定は無視されます。

Terms タブ

Tools メニューから *Subject Bibliography* を選択してサブジェクト別参考文献あるいはサブジェクトリストをフォーマットする場合、*Layout* ボタンを押して Configure Subject Bibliography ダイアログを表示させ、設定を変更してください。ここでは、Configure Subject Bibliography ダイアログの Terms タブについて説明します。



Subject List または Subject Bibliography の選択

Terms タブの Reference List で、2 つあるラジオボタンのうちの 1 つを選択します。

- **Subject Terms Only**
  固有のサブジェクト用語をそれぞれ印刷します。各用語の下のフォーマット済みレファレンスは印刷されません。
- **Subject Terms and Reference List**
  関連するレファレンスのリストを下に付けて各サブジェクトの用語を印刷します。

注）このタブで設定されたオプションは、サブジェクト別参考文献の現在のセッションと、変更がなければ今後のセッションのために保存されます。したがって、Subject Terms Only のリストを生成させた場合、次回 に Subject Bibliography を選択すると、シンプルなサブジェクトリストが再度生成されます。フォーマット済みのレファレンスを含めるには、*Layout* ボタンをクリックし、Terms タブから Subject Terms と Reference List を選択します。

サブジェクト用語をレファレンスリストで印刷する場合、EndNote は以下に表示した関連するレファレンスでサブジェクト・ヘディングをそれぞれ 1 回のみ印刷します。各フォーマット済みレファレンスの前にサブジェクト用語を印刷するには、*Repeating Subject Terms* ボックスを選択します。以下に例を示します。

American Museum of Natural History

1. *Personalities in Paleontology*2002, American Museum of Natu-ral History

Antarctica

2. Quilty, P.G., *Cycleryon glaessner (crustacea, decapoda) from the jurassic of Ellsworth Land, Antarctica* .Journal of Paleontology, 2000. 62(4):p. 619.

Antarctica

3. Whitney, J.R., T.V. Billoski, and V.R. Jones, *Evidence for Tricer-atops in Antarctica, in New Directions in Paleontology,* T.V. Bil-loski, Editor.1997, Academic Press:New York. P. 24-27.

Recycling Reference Numbers を選択して、各サブジェクト・ヘディングのレファレンスの番号を 0 から始まるようにします。以下に例を示します。

レファレンスの循環番号	レファレンスの通し番号
Heading Number One 1. First formatted reference 2. Second formatted reference *Heading Number Two* 1. First formatted reference 2. Second formatted reference	*Heading Number One* 1. First formatted reference 2. Second formatted reference *Heading Number Two* 3. First formatted reference 4. Second formatted reference

サブジェクト別用語数とレコード ID の取り込み

Terms タブの Include でボックスをチェックすることにより、アウトプット用に選択されたレコードに含めることができます。

- **Subject Term Counts** は、サブジェクト別用語の隣にある数字を印刷します。この数字は各用語に含まれるレコード件数を表します。以下に例を示します。

  Evolution (1)
  Excavation (4)
  Extinction (12)

  Subject Term Counts は常にサブジェクト別用語と同じ行に印刷され、括弧で囲まれて用語との間に 3 文字分のスペースが置かれます。

- **List of Record IDs** は、用語を含むレコードの ID を印刷します。レコード ID のリストはサブジェクト別用語と同じ行に 3 文字分のスペースを置いて印刷することもできますし、改行して次の行に印刷することもできます。以下に例を示します。

  Excavation 34, 33, 6, 48
  Extinction 34, 46, 6, 48, 96, 98, 10, 125, 132, 148, 162, 11

  Excavation
  34, 33, 6, 48
  Extinction
  34, 46, 6, 48, 96, 98, 10, 125, 132, 148, 162, 11

これらの項目を用語と同じ行に印刷する場合、常に 3 スペースで分けられます。このように 3 スペースがタブに置き換えられ、タブを分離記号としてテキストを表に変換するので、ワープロのファイルに保存できます。また用語数とレコード ID の両方を印刷することもできます。

```
Excavation (4)
    34, 33, 6, 48
Extinction (12)
    34, 46, 6, 48, 96, 98, 10, 125, 132, 148, 162, 11
```

サブジェクト別用語のソート

サブジェクト別用語のソート順については以下の 4 つのオプションがあります。

- **By Term - Alphabetical:**
  サブジェクト別用語を Date フィールドでソートし、他の全てのフィールドを英数字順 (1-9、A-Z) でソートします。
- **By Term - Inverse Alphabetical:**
  上記の By Term - Alphabetical (Z-A, 9-1, Dates) の逆でソートします。
- **By Term Count - Ascending:**
  レコード内への用語の頻出度に基づいてソートします。たとえば、1 つのレファレンスにしか出現しない用語はリストの最上部に表示され、20 個のレファレンスに 出現する用語はリストの下方に表示されます。
- **By Term Count - Descending:**
  上記の By Term Count - Ascending と逆の順序になります。つまり、出現頻度が最多の用語がリストの最初に来ます。

注）このソート順の設定は、サブジェクト・ヘディングのみに適用されます。各ヘディングの下に印刷されるレファレンスの順序を変えるには、Configure Subject Bibliography ダイアログの References タブで変えてください。

サブジェクト別用語の前後へのスペース、テキストの挿入

Prefix テキストボックスと Suffix テキストボックスを使用し、各サブジェクト別用語の前後にテキストや句読点を入れることができます。

各用語にはサブジェクト別用語の数やレコード ID のリストが含まれていてもかまいません。出力順は以下のとおりです。

```
Text Before | Subject Term | Subject Term Count |
List of Record IDs | Text After | Reference List
```

テキストボックスでは、以下の特殊フォーマットコードを使用できます。

パラグラフの開始	^p
改行	^L
タブ	^T
ボールド	CTRL +B
イタリック：	CTRL +I
アンダーライン：	CTRL +U

デフォルトでは、各サブジェクト・ヘディングとそれ以下にリストされる引用の間にブランク行を入れるために、Prefix ボックスには “^p” が、Suffix ボックスには “^p^p” が予め入っています。

Subject Terms Only の印刷時に、各用語の後に “^p” を 1 つだけ印刷する場合、ヘディングと引用間にブランク行を入れずに、各サブジェクト別用語が新しい行で始まるようにすることができます。

Styles の割り当て

Subject Terms や Subject Term Counts、List of Record IDs に個別にスタイルを割り当てるには、Terms タブの Styles 領域の適切なボックスにチェックマークを入れます。スタイルは以下のように組み合わせることができます。

Antarctica *(2)* **144, 12**

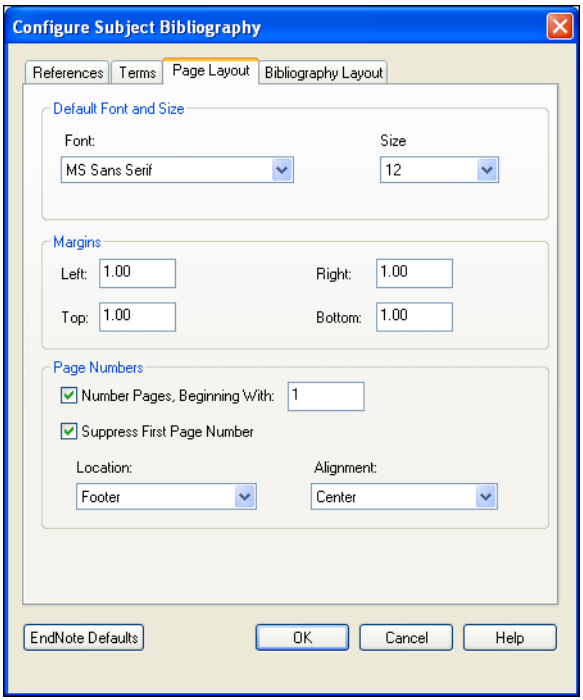
1. Quilty, P.G., *Cycleryon glaessner (crustacea, decapoda) from the jurassic of Ellsworth Land, Antarctica* .Journal of Paleontology, 2000. 62(4):p. 619.
2. Whitney, J.R., T.V. Billoski, and V.R. Jones, *Evidence for Tricer-atops in Antarctica, in New Directions in Paleontology,* T.V. Bil-loski, Editor.1997, Academic Press:New York. P. 24-27.

参考文献レファレンスにスタイルを割り当てるには、アウトプットスタイルを変更します。

リストをテキストファイルに保存すると、スタイルはすべて削除されます。

Page Layout タブ

Tools メニューから *Subject Bibliography* を選択してサブジェクト別参考文献あるいはサブジェクトリストをフォーマットする場合、*Layout* ボタンを押して Configure Subject Bibliography ダイアログを表示させ、設定を変更してください。ここでは、このダイアログの Page Layout タブについて説明します。



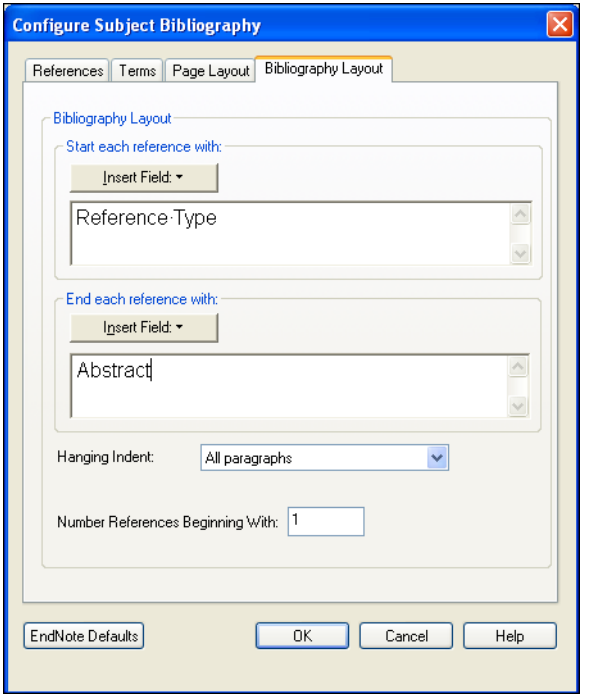
Select the Default Font and Size: ドロップダウンリストでサブジェクト・ヘディングまたはサブジェクト別用語のデフォルトのフォントとフォントサイズを選択します。参考文献レファレンスのデフォルトのフォントとフォントサイズはアウトプットスタイルで設定します。

Set Margins: ページ・マージンをインチ単位で入力します。

Position Page Numbers: ページに番号付けする場合や最初の ページのページ番号を表示させない場合は、チェックボックスにチェックを入れます。ページ番号の右揃え・左揃え・センタリングの位置についてはドロップダウンリストから選択します。

Bibliography Layout タブ

Tools メニューから *Subject Bibliography* を選択してサブジェクト別参考文献あるいはサブジェクトリストをフォーマットする場合、*Layout* ボタンを押して Configure Subject Bibliography ダイアログを表示させ、設定を変更してください。本セクションでは、このダイアログの Bibliography Layout タブについて説明します。



Bibliography Layout タブで利用できるオプションは、サブジェクト別参考文献に印刷される参考文献レファレンスについてのみ有効です。この設定はサブジェクトリストの印刷時には利用できません。

注）アウトプットスタイルを選択すると、このタブの設定がアウトプットスタイルにある設定を反映して変更されます。この設定は現在のセッションを無効にしますが、タブに加えられた変更は Subject Bibliography ウィンドウを閉じた後で保存されることはありません。変更を永久的に保存する場合は、アウトプットスタイルを編集してください。特定のサブジェクト別参考文献のアウトプットスタイルを編集するには、そのスタイルのコピーを作成します。

レファレンスの前後への特殊文字やテキストの挿入

“*Start each reference with*” と “*End each reference with*” のテキストボックスを使用し、各フォーマット済みレファレンスの前後に挿入したいフィールドやテキスト、句読記号を入力します。

テキストボックスのうちの 1 つをクリックして、テキストを入力します。制御文字や以下に述べるデータフィールドを、*Insert Field* ボタンを使用して入力します。

- *Insert Field* ボタンを使用してテキストボックスに以下の制御文字を挿入します。

  End of Paragraph: パラグラフ終了のマーカを挿入します。以降に続くテキストは改行されて次行に移ります。

  Tab: タブ文字を挿入します。タブが何文字に相当するかは、使用中のワープロでのルーラー設定によって決まります。

  Forced Separation: 縦線を挿入します。この縦線は特定のフィールドの区切り記号として使用されます。フィールド内が空の場合、縦線は印刷されません。

  たとえば Note のフィールドの前に “Note:” というテキストを挿入するには、まず縦線を挿入し、続いてテキストの “Note:” を入力し、さらに Notes フィールドを挿入、最後にまた縦線を置きます。“Note:” というテキストは Notes フィールドにデータがある場合にのみ印刷され、Notes フィールドが空の場合には印刷されません。

  Link Adjacent Text: 一群のテキストが改行や改頁によって分断されないようにします。

  Singular/Plural : 語の単数形と複数形を入れ替えます。
  例 : editor ― editors

- 以下のフィールドへのデータの入力は、*Insert Field* ボタンをクリックし、フィールド名を選択して *Start each reference with* ボックスに入力します。

  Reference Type : 各レファレンスについて、Journal Article や Book などのレファレンスタイプを印刷します。

  Label : 各レファレンスの Label フィールドを印刷します。

  Citation : 各レファレンスのテキスト内引用を印刷します。

  Bibliography Number : レファレンスに割り当てられた連番号を印刷します。レファレンスは各ヘディング下にソートされたリストとして表示されます。

  Record Number : 各レファレンスの EndNote 固有のレコード番号を印刷します。

- 以下のフィールドへのデータの入力は、*Insert Field* ボタンをクリックし、フィールド名を選択して *End each reference with* ボックスに入力します。

  Label : 各レファレンスの Label フィールドを印刷します。

  Keywords : 各レファレンスの Keywords フィールド全体を印刷します。

  Abstract : 各レファレンスの Abstract フィールドを印刷します。

  Notes : 各レファレンスの Notes フィールドを印刷します。

  Record Number : 各レファレンスの EndNote 固有のレコード番号を印刷します。

ぶら下げインデントの設定

ドロップダウンリストを使用し、各フォーマット済みレファレンスのパラグラフにぶら下げインデントを適用します。

レファレンスのナンバリング

各ヘディングの下に印刷される参考文献レファレンスに開始番号を入力します。レファレンスのナンバリグが現在のアウトプットスタイルで適用されない場合、この設定は無視されます。

サブジェクト別参考文献の例

著者名をサブジェクト・ヘディングとして使用

このセクションでは著者名をサブジェクト・ヘディングとして使用する場合を例にあげて説明します。ここでは Subject Fields ダイアログの *List each author separately* ボックスがチェックされているため、ヘディングとして使用されるのは Author フィールド全体ではなく、個々の著者名になります。サブジェクト別用語には大文字が適用されています。

BAKER, V.R.

1. V. R. Baker, *Geological Society of America Bulletin,* 100, 1157 (1988).

BARLOW, CONNIE

2. C. Barlow, *Natural History* 110, 62 (Sept., 2001).

BARNES, C.R.

3. C. R. Barnes, *Geological Magazine* 125, 381 (1988).

サブジェクト・ヘディングとしてキーワードを使用

この例ではキーワードをサブジェクト・ヘディングとして使用しています。また、各サブジェクト・ヘディングの後でレファレンスのナンバリングを循環させています。Terms タブの Configure Subject Bibliography ダイアログで *Recycle Numbering* を選択します。レファレンスの開始番号は Bibliography Layout タブで設定します。

Geochemistry

1. J. A. Izbicki, *Dissertation Abstracts International*, 61, 2957 (2000).
2. C. Megnien, *Bulletin d'Information des Geologues du Bassin de Paris*, 37, 142 (June, 2000).

Geology

1. S. A. Lebedev, Ph.D., Princeton University (2000).

注）レファレンスをナンバリグするか否かは、選択したアウトプットスタイルによって決まります。

サブジェクト・ヘディングとして電話番号を使用

電話番号のアウトプットは 以下の例のように 2 カラムにすることができます。

DL312	Forbes, C. S. (1860).Iceland:Its volcanoes, geysers, and glaciers.London, J. Murray.

2 カラムのアウトプットの作成

1. Subject Fields ダイアログで、Call Number フィールドを選択します。
2. 引用に番号付けをしないアウトプットスタイルを選択します。
3. Layout/Terms タブで以下のようにします。
   - Subject Terms と Reference List with Repeating Subject Terms を選択します。
   - Subject Term Counts や Record ID リストは含めないようにします。
   - Suffix ボックスで各サブジェクト・ヘディングとレファレンスの間にタブを挿入します (^t を挿入します)。
4. サブジェクト別参考文献をワープロのファイルに保存します。
5. ワープロを使用して出力を 2 列の表に変換し、最初の列でソートし、カラム幅を調整し、パラグラフスタイルを再フォーマットします。

第 14 章

レファレンスタイプのカスタマイズ

はじめに 377
レファレンスタイプについて 377
レファレンスタイプ及びデータエントリ 378
Reference Types 設定 379
Generic タイプ 381
特殊フィールド 382
レファレンスタイプのカスタマイズ 384
フィールドの追加、削除、名前の変更 384
レファレンスタイプの追加と削除 386
変更の保存先 388
定義済み Reference Type テーブル 389

はじめに

レファレンスタイプについて

EndNote ライブラリには、書籍、雑誌記事、新聞記事などのさまざまなソースから取り込んだレファレンスを保存できます。このようなソースを **レファレンスタイプ** と呼んでいます。EndNote には、さまざまなレファレンスタイプや他の共通のレファレンスタイプに対応する組み込み書式があります。

オールマイティの Generic レファレンスタイプに加え、EndNote には 3 種類の未使用のタイプと以下のような 38 種類のあらかじめ定義されたレファレンスタイプがあります。
Ancient Text、Artwork、Audiovisual Material、Bill、Book、Book Section、Case、Chart or Table、Classical Work、Computer Program、Conference Paper、Conference Proceeding、Dictionary、Edited Book、Electronic Article、Electronic Book、Encyclopedia、Equation、Figure、Film or Broadcast、Government Document、Grant、Hearing、Journal Article、Legal Rule/Regulation、Magazine Article、Manuscript、Map、Newspaper Article、Online Database、Online Multimedia、Patent、Personal Communication、Report、Statute、Thesis、Unpublished Work、Web Page

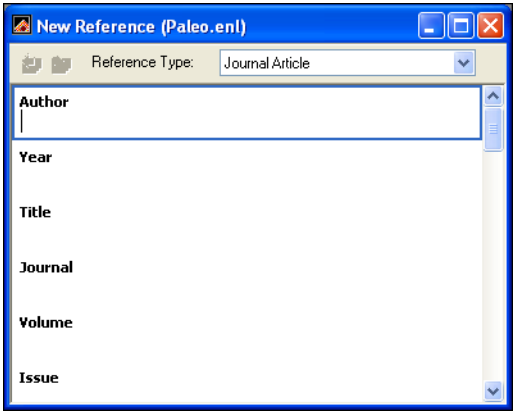
レファレンスタイプの重要ポイント

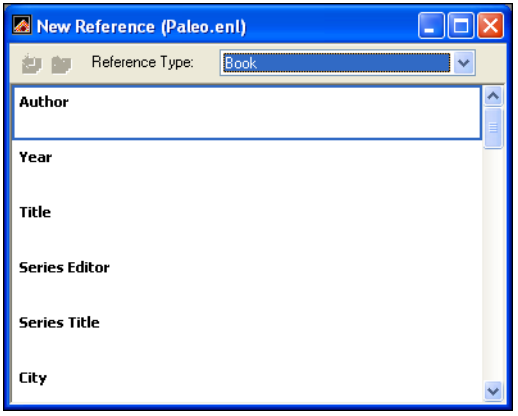
- 特定のレファレンスタイプをライブラリに入力されたレファレンスに、それぞれ割り当てることができます。
- Reference Types 設定は EndNote の Preferences からアクセスできますが、ここでそれぞれのレファレンスタイプにどのフィールドが使用できるかを確定しています。
- Reference Types 設定には 42 の異なる形式があり、レファレンスタイプ名も含め、それぞれが 52 フィールドまでサポートできるようになっています。
- 42 のレファレンスタイプのうち、Generic タイプ以外は全て編集できます。
- フィールドの追加、削除、名前の変更に Reference Type 設定を使用します。レファレンスタイプの名前を非表示にすることもできます。
- Generic レファレンスタイプのレイアウトは、レファレンスタイプ を修正あるいは作成する場合の参考用に使用できます。Authors 用に予約した列は、名前にのみ使用します。
- Reference Types 設定に加えられた変更は、Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote のフォルダにある RefTypeTable.xml ファイルの各ユーザに保存されます。この変更は現在のユーザアカウントのもとで、全ての開いたライブラリに適用されます。

- ライブラリを別のコンピュータに移動すると、移動元の RefType Table.xml ファイルのコピーを移動先の Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote にコピーしない限り、レファレンスは移動先のユーザアカウントの Reference Types 設定のレイアウトに従います。
- レファレンスデータをReference Types設定に入力しないでください。このダイアログは Reference フィールドの名前だけを保存するように設定されています。

レファレンスタイプ及びデータエントリ

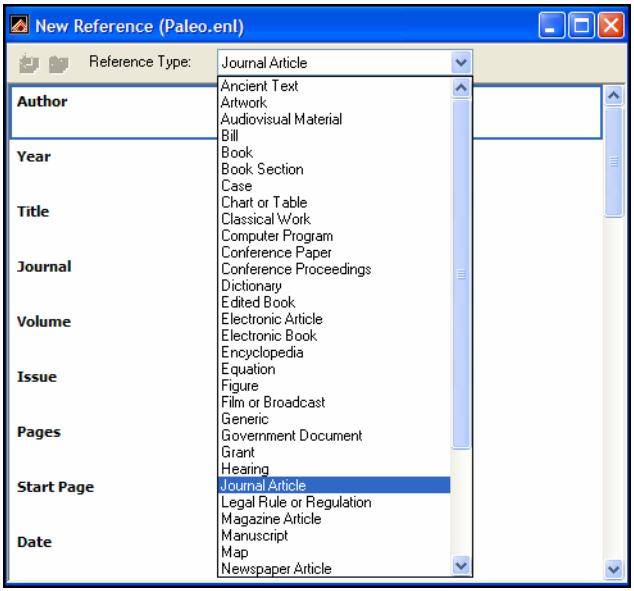
選択したレファレンスタイプによって、Reference ウィンドウで表示されるフィールドが決まります。たとえば、EndNote の雑誌記事レファレンスには、Journal、Volume、Issue というフィールドがあり、書籍レファレンスには Series Title や City などのフィールドがあります。Reference ウィンドウは、選択したレファレンスタイプに関連したフィールドだけを表示します。





レファレンスに参考文献データを入力する前に、レファレンスタイプを選択するのをお勧めします。しかし、レファレンスのレファレンスタイプは、Reference ウィンドウ上部の *Reference Type* を使って、いつでも変更可能です。

Reference Type リスト



レファレンスタイプ、スタイル及びフィルタと接続との関係

スタイル、フィルタ、コネクションファイルには、全てのレファレンスタイプに対応したテンプレートがあります。これで、参考文献やインポートしたものに対して、レファレンスをフォーマットできます。

スタイルやフィルタ、コネクションファイルの編集時に使用できるレファレンスタイプやフィールドは、そのレファレンスタイプが Reference Types 設定でどのように構成されているかによって異なります。これらのファイルは Reference Types 設定に加えられた変更を反映して、フィールド名の変更などを自動的に更新します。

Reference Types 設定

Reference Types 設定は、使用できる全てのレファレンスタイプと、それぞれのレファレンスのフィールドを表示しています。フィールドの追加、削除、あるいは名前の変更、あるいはレファレンスタイプの名前の変更などに Reference Types 設定を使用します。

Reference Types 設定へのアクセス

1. *Edit* メニューから *Preferences* を選択します。
2. Preferences リストで *Reference Types* オプションをクリックします。

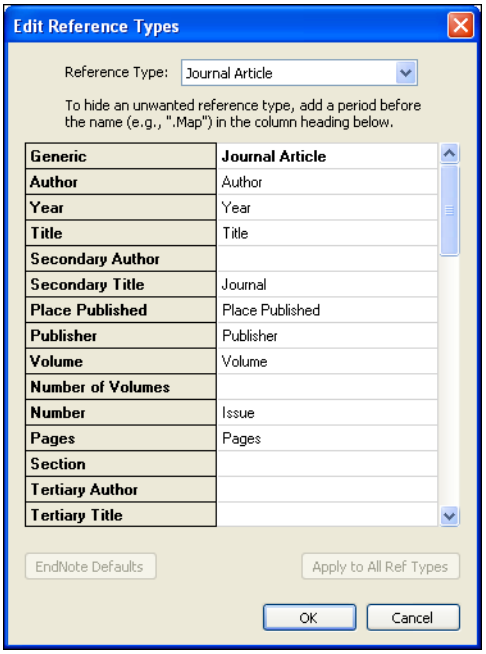
3. *Modify Reference Types* ボタンをクリックすると、Reference Types 設定が開きます。

注） *Modify Reference Types* コマンドは、Style、Filter、Connection、Reference ウィンドウ全てが閉じているときにのみ有効なコマンドです。

---

4. 上部のドロップダウンリストで、右手のカラムにある 42 のレファレンスタイプのうち 1 つを表示します。

   Reference Types 設定の最初のカラムは **Generic** レファレンスタイプ用であり、使用できる全てのフィールドが一覧表示されています。



列は各レファレンスタイプにある 52 の使用できるフィールドに対応しています。カラムの名前の付いた各セルには、レファレンスに表示されるフィールドが示されています。各レファレンスタイプのフィールド名は、左のカラムにある Generic フィールド名に対応しています。

Generic カラムは、全てのレファレンスのタイプに含まれているフィールドの完全なセットです。このリストにはフィールドを追加できません。また、Generic フィールド名は変更できません。以下で説明するように Generic レファレンスタイプは全てのレファレンスタイプのモデルとしての機能を持っています。

Reference Types ダイアログでの操作

- スクロールバーで各レファレンスタイプに使用できるフィールドを表示します。
- UP あるいは DOWN ARROW キーで、同一レファレンスタイプの前後のフィールドを選択することができます。
- ENTER キーを押すとダイアログが閉じます。ESC キーを押すか、*Cancel* をクリックすると、変更を保存しないで Reference Types 設定を終了します。

Generic タイプ

ライブラリ にレファレンスを入力する場合、他のレファレンスタイプに適合しないレファレンスに対してのみ、Generic タイプを使います。Generic レファレンスタイプの重要な機能は、他のレファレンスタイプが準拠する指針を設定することにあります。

Generic フィールド名は、Sort References や Search ダイアログなどの EndNote プログラム全体で使用され、異なるレファレンスタイプにある類似のカテゴリを参照します。ダイアログで Generic フィールド名を選択すると、Reference Types 設定の Generic 列に割り当てられた全てのフィールド名を参照します。たとえば、*Search* コマンドで Author フィールドを検索すると、EndNote は、Artist、Reporter、Cartographer などのフィールドを含む、Reference Types 設定にある Generic の Author 列に表示されている全てのフィールドを検索します。

注）Reference Types 設定を編集する際に重要なことは、列の最初で Generic フィールド名が定義するように、同じ列に類似のフィールドを入れることです。それぞれのレファレンスタイプによってフィールドに別な名前を付けることができますが、フィールドの内容は類似するものであることが条件です。

スタイルの Generic タイプを使用する

Generic レファレンスタイプは、データエントリに使用されることはあまりありませんが、参考文献のフォーマットにおいては重要な役割を果たしています。Generic レファレンスのフォーマットとともに、スタイルの Generic テンプレートは、スタイルで定義されていないレファレンスタイプをフォーマットするために使用されます。つまり、参考文献には全て Generic テンプレートがあり、EndNote が参考文献を作成するときにレファレンスが全てフォーマットされるようになっています。

特殊フィールド

EndNote の 52 のフィールドはそれぞれ、異なるレファレンスタイプで使用できます。Generic レファレンスタイプだけが最初に全てのフィールドを含みます。入力できるテキストのタイプに制限はありません。しかし、特定の機能に利用できるフィールドはわずかです。

Author フィールド

Reference Types 設定の Author、Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author の列は、著者名を扱うために特別に設定されたものであり、名前以外のデータには使用できません。
EndNote で参考文献を作成する場合、これらのフィールドのデータは選択したスタイルの *Author List* や *Editor List* 設定の仕様にそってフォーマットされます。(*Author List* は Author フィールドに、*Editor List* は Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author フィールドに使われます。）これらのフィールドに人名以外のテキストを入力すると、EndNote はそれを人名と解釈し、フォーマットを試みます。
Library ウィンドウには Author フィールドにある第一著者のラストネームが表示されます。この名前は、ワープロ文書に挿入される一時引用でも使用されます。

注） Author フィールドに社名 (Corporate Author) を入れる場合、EndNote が姓や名前であると解釈しないように、社名の後にコンマを入れます。たとえば、Acme Corporation の場合は、“Acme Corporation,” とします。

Title フィールド

Generic タイプがタイトルに使用する 3 つのフィールドは、Title、Secondary Title、Tertiary Title ですが、これらは、通常他のレファレンスタイプの異なる名称のもとにあります。たとえば、シリーズの一部である Book セクションは以下の 3 つのタイトルフィールドを使用します。Chapter タイトルはメインの Title フィールドにあり、Book タイトルは Secondary Title フィールド、Series タイトルは Tertiary Title フィールドに所属します。
Generic Secondary Title と Alternate Title フィールドは、それぞれ Journal と Alternate Journal フィールドにマップします。以下のフィールドは特定のレファレンスタイプにあり、フォーマット済み参考文献のジャーナル名を修正するために、Journals Term リストとともに使用できるフィールドです。(詳細は 252 ページ を参照のこと)。

- Journal Article レファレンスタイプー Journal フィールド

- Journal Article レファレンスタイプー Alternate Journal フィールド
- Electronic Articler レファレンスタイプー Eeriodical Title フィールド

Pages フィールド

ページ番号用の列にあるフィールドは、スタイルの *Page Numbers* オプションで操作できる唯一のフィールドです。EndNote が参考文献でページ番号をどのようにフォーマットするかをこの機能で指定することができます（すなわち、最初のページのみ、あるいは、ページ範囲全部または一部など)。同様に、Reference Types 設定のページ列にあるフィールドはどれも、スタイルの特殊フォーマット文字、脱字符号 (^) を利用できます。カレット (^) により、参考文献においてページの前後に、“p. 25”や pp “32-45”のように、単数形、複数形の用語を付けることができます。レファレンスの他の部分にページ番号を入力した場合は、ここで説明した機能を使用することはできません。

URL フィールド

このフィールドに正確にフォーマットされた URL が入力されると、*References* メニューの *Open URL* コマンドを使って Web ブラウザを開き、サイトを検索することができます。
このフィールドを、グラフィックやワープロ文書のようなハードドライブにあるファイルへのパスとしても保存することができます。

レファレンスが選択され、*Open URL* が選択されているとき、EndNote は URL フィールドで URL のチェックをします。他のフィールドはチェックしません。詳細は 224 ページの Web サイトやファイルへのレファレンスのリンク を参照してください。

Link to PDF フィールド

Link to PDF フィールドで、ハードドライブの PDF へのパスを保存します。特定のフォルダには絶対パスを指定したり、ライブラリの DATA\PDF フォルダに PDF ファイルをコピーして相対パスを指定することができます。
正確にフォーマットされたパスとファイル名がこのフィールドに入力されると、*References* メニューの *Open PDF* コマンドでファイルを開くことができます。詳細は 224 ページの Web サイトやファイルへのレファレンスのリンク を参照してください。

Image フィールド

Image フィールドには、添付の図やファイルを保存します。このフィールドはすべてのレファレンスタイプに含まれています。レファレンスへの画像の追加については 146 ページのグラフィックの挿入 を参照してください。

Image フィールドをレファレンスタイプに追加またはレファレンスタイプから削除するには、次のセクションで説明するように Preferances ダイアログでレファレンスタイプを編集します。

Image フィールドや Caption フィールドに続いて Text フィールドで画像やファイルに附属する関連データを入力します。

レファレンスタイプのカスタマイズ

Generic を除く全てのレファレンスタイプは、Reference Types 設定を使って変更することができます。レファレンスタイプを変更するときは、必ずスタイルも編集し、新規あるいは変更されたレファレンスタイプを正しくフォーマットできるようにしてください。

レファレンス内のデータの編集に、Reference Types 設定を使用することはできません。たとえば、Journal フィールドを削除して Journal を Journal Articles のカラムの他の場所にリタイプすると、EndNote に対してオリジナルの Journal フィールドを閉じ、他の場所で Journal という新しいフィールドを表示するように指示していることになります。このままでは、データはオリジナルの Journal フィールドから新規フィールドに移行しません。オリジナルの Journal フィールドにデータがあるレファレンスは継続してデータを表示しますが、フィールドは Secondary Title という Generic 名に変わります。そして、新規 Journal フィールドはブランクのままとなります。

フィールドの追加、削除、名前の変更

各レファレンスタイプをカスタマイズするそれぞれの方法があります。既存のレファレンスタイプに使用したいフィールドがない場合、新規フィールドを定義するか、既存のフィールド名を変更できます。同様に、使用しないとわかっているフィールドがある場合、レファレンスタイプからそれを削除して、レファレンスに表示されないようにすることもできます。

注）前セクションの 382 ページの特殊フィールド をよく読んでからフィールドの変更を行ってください。

フィールド名の変更

1. *Edit* メニューで *Preferences* を選択し、設定リストの *Reference Type* オプションを選択します。*Modify Reference Types* をクリックし、Reference Types 設定を開きます。
2. 上部のドロップダウンリストで、変更するレファレンスタイプを探します。
3. そのレファレンスタイプのカラムで、変更するフィールド名を探しクリックします。フィールドに新しい名前をタイプして、現在の名前と置き換えます。
4. オプションとして、全てのレファレンスタイプのフィールドを変更する場合、*Apply to All Ref Types* ボタンをクリックします。
5. *OK* をクリックして Reference Types の メイン Preferences ウィンドウに戻ります。
6. *OK* をクリックして変更を保存します。

スタイル、フィルタ、コネクションファイルは、自動的に新しい名前を使用するよう更新されます。

レファレンスタイプにフィールドを追加する

1. *Edit* メニューで *Preferences* を選択し、設定リストの *Reference Type* オプションを選択します。*Modify Reference Types* をクリックし、Reference Types 設定を開きます。
2. 上部のドロップダウンリストで、変更するレファレンスタイプを探します。
3. Generic カラムのリストにあるフィールド名を見て、追加するフィールドに最も類似した意味を持つものを探します。変更するレファレンスタイプに対応するセルがブランクであることを確認します。ブランクでなければ他のフィールドを探します。
4. ブランクのセルをクリックして新しいフィールド名をタイプします。
5. オプションとして、全てのレファレンスタイプのフィールドを変更する場合、*Apply to All Ref Types* ボタンをクリックします。
6. *OK* をクリックして Reference Types の メイン Preferences ウィンドウに戻ります。
7. *OK* をクリックして変更を保存します。

レファレンスタイプからフィールドを削除する

1. *Edit* メニュー *Preferences* を選択し、設定リストの *Reference Type* オプションを選択します。*Modify Reference Types* をクリックし、Reference Types 設定を開きます。
2. 上部のドロップダウンリストで、変更するレファレンスタイプを探します。
3. 削除するフィールド名を探し、選択します。

4. DELETE または BACKSPACE キーを押してフィールド名を削除します。
5. オプションとして、全てのレファレンスタイプのフィールドを削除する場合、*Apply to All Ref Types* ボタンをクリックします。
6. *OK* をクリックして Reference Types のメイン Preferences ウィンドウに戻ります。
7. *OK* をクリックして変更を保存します。

削除されたフィールドは、そのレファレンスタイプを使用したレファレンスには表示されません。しかし、削除されたフィールドに何のデータも入っていなかった場合、レファレンスには表示されますが、フィールドは Generic 名で表示されることになります。たとえば、Book レファレンスタイプから Editor フィールドを削除したとします。その後、ライブラリ に新しい Book レファレンスを追加したとき、編集者を入力するフィールドがなくなります。編集者名を入力した古いレファレンスを編集した場合、その名前は Secondary Author というフィールド名で表示されます。これは元々使用されていた Editor フィールドと同じですが、Generic 名で表示されているという例です。

フィールドのデータはレファレンスタイプのフォーマットからフィールドを削除しても削除されません。フィールドから全てのテキストを削除するには、*Change Field* コマンドの Clear Field オプションを使います。また、*References* メニューの *Move Field* コマンドを使って、データを任意のフィールドから他のフィールドに移動することもできます。

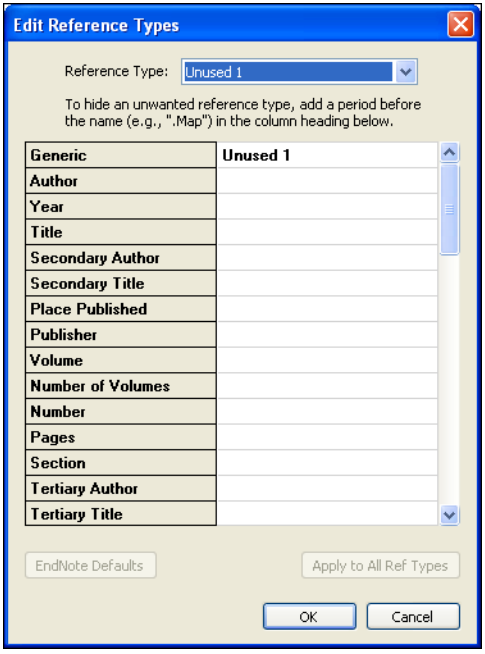
レファレンスタイプの追加と削除

Unused という名前の 3 つのレファレンスタイプがあり、それを使って新しいレファレンスタイプを定義できます。それらが全て使用されている場合は、必要でない他のレファレンスに上書きして、新しいレファレンスタイプを作成できます。たとえば、芸術というテーマ分野がなく、Artwork レファレンスタイプは不要であるとユーザが判断した場合、これを他のレファレンスタイプに置き換えることができます。

新しいレファレンスタイプを追加する

1. *Edit* メニューで *Preferences* を選択し、設定リストの *Reference Type* オプションを選択します。*Modify Reference Types* をクリックし、Reference Types 設定を開きます。

2. 上部のドロップダウンリストで、Unused レファレンスタイプのうちの 1 つを選択します。全ての Unused レファレンスタイプが使用中の場合、上書きするレファレンスタイプを選択します。



3. カラムヘディングに新規レファレンスタイプ名を入力します。

注）レファレンスタイプには、新しいレファレンスまたは既存のレファレンスのレファレンスタイプリストに表示するため、定義されたフィールドを含まれなければなりません。Unused レファレンスタイプの名前を変更しただけの場合は、レファレンスタイプリストに表示されません。次に説明するように、レファレンスタイプにはフィールドも含みます。

---

4. そのレファレンスタイプのカラムをスクロールし、必要に応じて新規フィールドを追加していきます。（他のレファレンスタイプを上書きしている場合には、不要のフィールドを削除したり、名前を変更します。）Generic 列ヘディングで追加するフィールドの意味を合わせることを忘れないでください。他のレファレンスタイプを指針として使用すると便利な場合もあります。
5. 必要なフィールドを全て追加した後、*OK* をクリックすると、Reference Types のメイン Preferences ウィンドウに戻ります。
6. *OK* をクリックして変更を保存します。

この新規レファレンスタイプは、レファレンスの入力時に使用できます。

また、スタイルも編集し、この新しいレファレンスタイプに必要なフォーマット形式が正しく反映されるようにします。既存のレファレンスタイプを上書きした場合は、古いレファレンスタイプで使用されるレファレンスはどれも新規レファレンスタイプを使用するように変更されます。

注）ライブラリで雑誌記事を使用する予定がある場合は、Journal Article または Electronic Article レファレンスタイプに上書きしないでください。Journals Term リストを利用して Journal Abbreviation が実行できるレファレンスタイプはこの 2 つだけです。

使用しないレファレンスタイプの非表示

1. *Edit* メニューで *Preferences* を選択し、設定リストの *Reference Type* オプションを選択します。*Modify Reference Types* をクリックし、Reference Types 設定を開きます。
2. 上部のドロップダウンリストで、非表示にするレファレンスタイプを探します。
3. カラムヘッダのレファレンスタイプ名の前にピリオドを追加すると、EndNote は Reference ウィンドウなどの *Reference Type* リストからその項目を削除します。ただし、定義は残っているため、ピリオドを削除すれば、削除した項目を後で復活させることができます。

   たとえば、Map レファレンスタイプを非表示にしていると、カラムヘディングが Map となります。
4. *OK* をクリックして Reference Types の メイン Preferences ウィンドウに戻ります。
5. *OK* をクリックして変更を保存します。

変更の保存先

レファレンスタイプの設定は Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote フォルダにある RefTypeTable.xml というファイルに保存されます。

ライブラリを他のユーザと共有する場合、新規に修正したレファレンスタイプについては使用を制限したい場合もあります。

- Reference Types 設定に加えられた変更は Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote のフォルダにある RefTypeTable.xml ファイルに保存されます。この変更はお持ちのユーザアカウントでログインしたコンピュータ上で利用する全てのライブラリに適用されます。
- ライブラリを別のコンピュータや別のユーザアカウントで開くと、移動元の RefType Table.xml ファイルのコピーを適切な Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote フォルダにコピーしない限り、レファレンスはそのコンピュータやそのユーザで設定されているレファレンスタイプのレイアウトに従います。

- レファレンスタイプを修正したり、ユーザの EndNote ライブラリでレコードのレファレンスタイプを修正した場合、ライブラリにアクセスする他のコンピュータ上でも同じ作業をする必要があります。

注）別のユーザの RefTypeTable.xml ファイルに変更すると、Reference Types テーブルへの変更は全て上書きされます。

定義済み Reference Type テーブル

付録 C の “ 定義済み Reference Type テーブル ” の表は、各レファレンスタイプで使用されているデフォルトのフィールド及びフィールド名を示すものです。

第 15 章

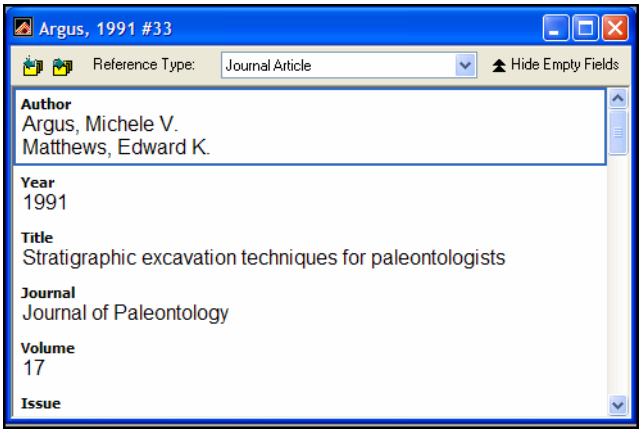
参考文献スタイル

はじめに 393
アウトプットスタイルについて 393
Output Styles メニュー 394
スタイルマネージャ 394
スタイルのプレビュー及び情報の表示 396
スタイルのコピー 398
スタイルの保存 398
スタイルの削除 399
スタイル名の変更 399
変更したスタイルを元に戻す 399
スタイルのクローズ 399
独自のスタイルを作成 399
他のフォルダのスタイルにアクセス 400
スタイルの基本構成要素 401
スタイルテンプレートの変更 403
引用テンプレート 403
参考文献及び脚注のテンプレート 404
フォーマットレファレンスの句読点の変更 406
フォーマットレファレンスへのフィールドの追加と削除 408
新規レファレンスタイプの追加 409
フォント及びテキストスタイル 411
スタイルテンプレート使用時の規則 411
EndNote のクリーンアップ 413
特殊フォーマット記号 414
その他のスタイルフォーマットオプション 418
Anonymous Works (無名著作物) 418
ページ番号 419
ジャーナル名 419
あいまい引用 421
引用のナンバリング 423
引用著者リスト 424
引用著者名 426
Author List (参考文献と脚注) 428
Author Names - 著者名 (参考文献と脚注) 429
Editor List (編集者リスト) と Editor Names (編集者名) 430
参考文献レイアウト 431
ソート順 : 参考文献と複数の引用 434
タイトルの大文字使用 437
脚注での反復引用 438
図表の位置決めとキャプション 440
図表の位置決め 441
区切り記号と句読点 442
新しいスタイルの作成 443
例 :Author Date スタイルの作成 443

アウトプットスタイルについて

アウトプットスタイル（または単に“スタイル”）とは、書類を文書化する際の特定の手法を記述するために用いられます。それぞれのスタイルは本文引用、脚注引用、その他全てのレファレンスタイプの参考文献のフォーマットの完全なソリューションとして設計されています。

スタイルとは、引用や参考文献の EndNote レファレンスにあるデータをどのように処理するかを示すテンプレートと考えることができます。たとえば、以下のレファレンスを例に挙げてみます。



これは、Chicago スタイルでは下記のようにフォーマットされます。

Argus, Michele V., and Edward K. Matthews. 1991. Stratigraphic excavation techniques for paleontologists. *Journal of Paleontology* 17:119-127.

Nature スタイルでは次のようにフォーマットされます。

1. Argus, M. V. & Matthews, E. K. Stratigraphic ex-cavation techniques for paleontologists. *Journal of Paleontology* **17**, 119-127 (1991).

Output Styles メニュー

Edit メニュー、またはメインツールバーの Style メニューにある *Output Styles* サブメニューで選択するスタイルによって、Library ウィドウのプレビュー、*Format Bibliography* 、*Format* 、*Print* 、*Export* 、*Copy Formatted* コマンドで、どのようにレファレンスがフォーマットされるかが決まります。

デフォルトでは、以下の 4 つの標準的な参考文献スタイルが *Output Styles* メニューにインストールされています。

- **Annotated:** Author-Date スタイルの参考文献に抄録を作成します。
- **Author-Date:** 著者名をアルファベット順に並べ替えた参考文献や、著者や出版年で本文引用を作成します。
- **Numbered:** 番号の付いた本文引用に対応する番号付き参考文献を作成します。
- **Show All:** 入力された順に全てのフィールドおよびフィールド名を含むレファレンスのリストを作成します。

Style Manager でスタイルをお気に入りとしてチェックし、*Output Styles* メニュー、メインツールバーの Style メニュー、およびフォーマット確認ダイアログに表示されるようにします。

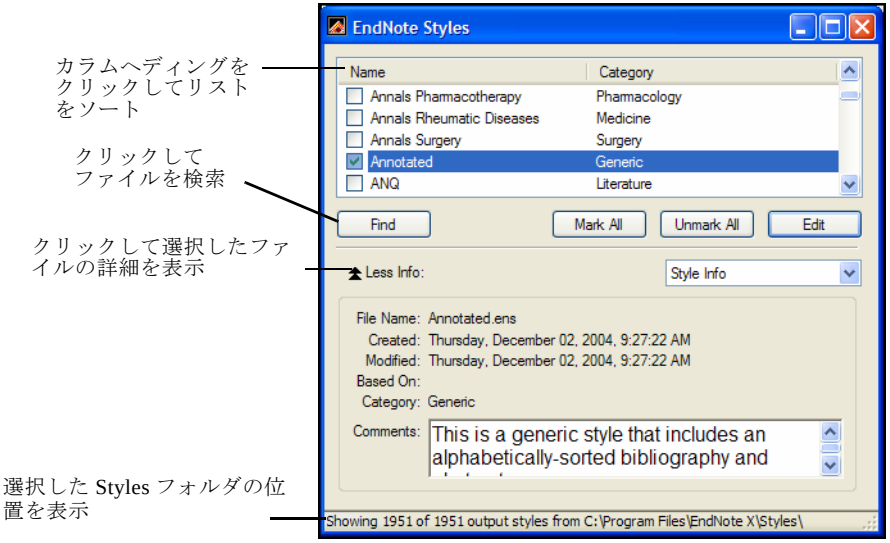
スタイルマネージャ

EndNote には 2,300 以上の参考文献スタイルがあります。それぞれが EndNote フォルダの Style フォルダにあるファイルとして保存されています。

スタイル名は、参考文献フォーマットを定義した雑誌や発行者を参考にしています。たとえば Nature スタイルは *Nature* 誌の投稿フォーマットに基づいており、Chicago スタイルは *Chicago Manual of Style* にちなんで名付けられています。また、Export カテゴリのスタイル、たとえば RIS などは参考文献スタイルというよりも、EndNote データを他のデータベースに転送するためのエクスポートスタイルです。

ジャーナルスタイルが EndNote にあるかどうかを調べるには、Open Style Manager のスタイルリストを検索するか、EndNote の Help ファイルを見てください。求めるスタイルがなければ必要に応じて既存のスタイルを変更し、新しいスタイルを作成することができます。

EndNote の Style フォルダで使用できるスタイルかどうかを調べるには、*Edit* メニューから *Output Styles* を選択し *Open Style Manager* を選択します。



Style Manager は Style フォルダにある全てのスタイル名を一覧表示し、編集したり、メインツールバーの Style メニュー、*Edit* メニューの *Output Styles* メニュー、またはフォーマット確認ダイアログからすぐにアクセスできるように“お気に入り”として選択するオプションを提供しています。

お気に入りのスタイルをマーク

今後使用するスタイルが見つかったら、左のチェックボックス をクリックしてチェックマークを付け、お気に入りとします。マークした全てのスタイルは *Edit* メニューの *Output Styles* サブメニューやメインツールバーにある Styles メニューにお気に入りとして表示されます。これで頻繁に使用するスタイルへ簡単にアクセスできます。

Mark All ボタンを使って、スタイルの全カテゴリを素早く選ぶことができます。たとえば、*Find* ボタンをクリックし、使用できるリストからカテゴリを選択します。カテゴリにあるスタイルのみが表示されます。*Mark All* をクリックして表示された全てのスタイルをお気に入りとしてマークすると、*Output Styles* メニューに表示されるようになります。*Edit* メニューから *Show All* を選択し、再び全てのスタイルを表示させることもできます。*Unmark All* ボタンで、リストに表示されているアウトプットスタイルのマークが全て解除されます。

Style Manager 内での操作

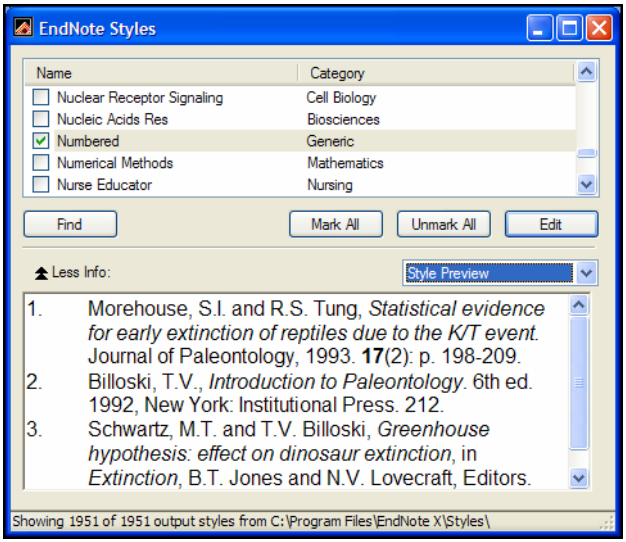
下記の機能を使って使用するアウトプットスタイルを見つけます。

- 使用するスタイル名がわかっている場合は、そのスタイル名を入力しはじめると、最初のファイルが選択されます。
- *Find* ボタンをクリックし、Medicine または Humanities などのカテゴリを選択し、専門分野に合った参考文献スタイルを検索します。
- *Find* ボタンをクリックし、*by Name* を選択し、スタイル名でファイルを検索します。この場合、ファイル名の一部分を入力しても、フルネームを入力してもどちらでも結構です。EndNote は全ての検索結果を表示します。
- *Find* ボタンをクリックし、表示されたリストに全てのスタイルを表示させるため、*All Styles* を選択します。
- カラムヘディングをクリックし、スタイルを名前またはカテゴリでソートします。再度同じカラムヘディングをクリックすると、ソート順が昇順から降順になります。もう一度クリックすると昇順に戻ります。
- ダイアログ下部の *More Info* ボタンをクリックすると、更新日、作成日、コメント、制限事項など、選択したスタイルの追加情報が表示されます。*More Info* と *Less Info* は切り替えできます。“More Info” パネルにスタイルのプレビューを表示するオプションもあります。

スタイルのプレビュー及び情報の表示

Style Manager で *Less Info* をクリックすると情報パネルを非表示にできます。(*Less Info* を選択すると、ボタンがパネルを表示できる *More Info* に変わります。) 情報パネルは選択したスタイルについて、より詳細な情報を表示するために使用されます。

- **Style Information:** ドロップダウンリストが *Style Info* に設定されている場合、スタイルの詳細は情報パネルに表示されます。これには更新日、作成日、カテゴリ、スタイルの基になるスタイルガイド、制限事項、スタイル使用にあたってのコメントなどが含まれます。
- **Style Preview:** *Style Info* をクリックすると、*Style Preview* に変わります。プレビューセクションでは、選択したスタイルでジャーナル、ブック、ブックセクションがどのようにフォーマットされるかなどを表示します。



レファレンスをお気に入りのスタイルでプレビューする

EndNote は Style Manger ウィンドウのプレビューに組み込まれた例を使用します。レファレンスをお気に入りのスタイルでプレビューする場合には下記の操作を実行します。

1. Style Manager でスタイル名の横にある チェックボックス をクリックしてスタイルをお気に入りに設定します。これでスタイルが *Output Styles* メニューに追加されます。
2. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、プレビューするスタイルを選択します。
3. ライブラリを開いて Library ウィンドウの下部にある *Show Preview* ボタンをクリックします。
4. ライブラリでレファレンスを選択し、Library ウィンドウのプレビューパネルに表示します。

このプレビュー枠は一度に 1 つのレファレンスだけ表示します。レファレンスをグループで表示する場合は *Copy Formatted* コマンドとクリップボードを使用し、次のように操作します。

1. *Edit* メニューで *Output Styles* を選択し、スタイルを選択します。
2. ライブラリで 1 つまたはそれ以上のレファレンスを選択し、*Edit* メニューの *Copy Formatted* (CTRL +K) を選択します。
3. *Paste* でクリップボードからワープロ文書にペーストし、参考文献にフォーマット済みレファレンスを表示します。

または *File* メニューの *Print Preview* コマンドで Library ウィンドウに表示されたレファレンスを印刷します。

スタイルのコピー

各スタイルはハードドライブに別々のファイルとして保存されているので、Windows のデスクトップ を使って、その他のファイルと同様にコピーすることができます。

スタイルをリムーバブルディスクにコピーするには、ハードドライブのスタイルを選択し、ディスクにドラッグします。更新後もこの方法でバックアップコピーを取ることをお勧めします（付録 A 参照）。

EndNote からスタイルをコピーする

1. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
2. コピーするスタイルを選択し *Edit をクリックします。*
3. ファイルを変更しないで *File* メニューから *Save As* を選択します。
4. このファイルのコピーに新しい名前を付け、EndNote 内からアクセスする場合には Styles フォルダに保存します。CD にコピーして他のコンピュータで使用したり、ファイルのバックアップとして、Styles フォルダ以外に保存した場合には、EndNote 内で使用することはできません。

新しいスタイルは開いたままになります。また、オリジナルのスタイルは変更されずそのままで残ります。

スタイルの保存

作成したばかりの新しいスタイルや変更したスタイルを保存するには、*File* メニューの *Save* を選択します。または、*File* メニューの *Save As* を選んで新しい名前で変更したスタイルを保存することもできます。

スタイルを保存しないで Style ウィンドウを閉じると、変更内容を保存するか、破棄するか、または *Cancel* を選んでスタイルに戻るかというプロンプトが表示されます。Style ウィンドウが開いた状態で EndNote を終了する場合も同じダイアログが表示されます。

EndNote は自動的に新しいスタイルを Style フォルダに保存します。（EndNote の Style Manger は Style フォルダ にあるスタイルにのみアクセスします。）Styles フォルダはデフォルトの設定で EndNote フォルダ内の Styles というフォルダです。必要であれば別のフォルダを指定することもできます。詳しくは 522 ページのフォルダの場所 を参照してください。

注）Endnote で用いられるスタイルのファイル名に付く拡張子は、“Nature.ens” のように、“.ENS”（EndNote Style）です。

スタイルの削除

EndNote からスタイルを削除する

1. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
2. 削除するスタイルを選択します。
3. *Edit* メニューの *Clear* を選ぶか、スタイルの上で右クリック し、ショートカットメニューから *Delete* を選択します。

不要なスタイルは、Windows デスクトップ に切り替えて、EndNote フォルダの Styles フォルダを開いて削除できます。そして、削除するファイルを選択し、*File* メニューから *Delete* を選ぶか、ファイルをゴミ箱へドラッグします。

スタイル名の変更

EndNote の *File* メニューにある *Save As* コマンドでスタイル名を変更します。これで変更するスタイルのコピーが作成されるので、同じスタイルのバリエーションを保存することができます。また、Style フォルダでそのスタイルを探し、Windows デスクトップ に切り替えてファイル名をクリックし、新しい名前をタイプしてスタイル名を変更をすることができます。

変更したスタイルを元に戻す

変更されたスタイルを前回保存したスタイルに戻すには、*File* メニューで *Revert Style* を選択します。Style ウィンドウを閉じると、次に変更されるまで変更された状態のままとなります。

スタイルのクローズ

Style ウィンドウを閉じるには、ウィンドウの 右 上部にある Close ボタンをクリックするか、*File* メニューの *Close Style* を選択します。スタイルの変更を保存しないでいると、作業ファイルを保存するか、破棄するかというプロンプトが表示されます。

独自のスタイルを作成

無数の雑誌が出版されているため、EndNote で は 2,300 以上のジャーナルスタイルを用意していますが、必要なスタイルが見つからないことがあります。このような場合、独自のスタイルを作成したり、事前に作成されたスタイルを変更して使うことができるので、問題はありません。

必要なスタイルが EndNote にない場合は、類似のスタイルを修正してください。

類似のスタイルを見つけ変更する

1. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
2. Style Manager で情報パネルの設定を *Style Info* から *Style Preview* に変更します。選択したスタイルのプレビューが表示されます。
3. スタイルのリストをスクロールし、使用するスタイルに類似したものを探します。
4. 類似のスタイルが見つかったら、*Edit* ボタンをクリックします。Style ウィンドウが開きます。
5. *File* メニューから *Save As* を選択し、このスタイルに使用するジャーナル名に合う新しい名前を付け、*Save* をクリックして保存します。オリジナルのスタイルは変更されないので、後で再び使用することができます。
6. 新しい Style ウィンドウはいつでも編集できるように開いたままです。スタイルの部分的な編集についての詳細は、スタイルの基本構成要素と 401 ページ以降のスタイルテンプレートの変更を参照してください。

新しいスタイルを保存すると、スタイルメニューに追加されます。

注） Thomson ResearchSoft から最新のアウトプットスタイルをダウンロードできます。使用可能なスタイルは EndNote の Web サイト (http://www.endnote.com) にあります。

他のフォルダのスタイルにアクセス

Style Manager は選択された Styles フォルダ 内にあるスタイルのみを表示します。1 つのフォルダにあるスタイルのみが *Styles* メニューに表示され、選択されたフォルダ内のサブフォルダにあるスタイルは無視されます。

デフォルトの設定では、Style Manager は EndNote フォルダの “Styles” フォルダにあるスタイルを表示します。ファイルをこのフォルダにコピーして Style Manger で表示するか、別のフォルダに変更することもできます。別のフォルダに変更するには、*Edit* メニューから *Preferences* を選択し、*Folder Locations* パネルの Styles セクションにある *Select Folder* ボタンをクリックします。詳細は 522 ページの フォルダの場所 を参照してください。

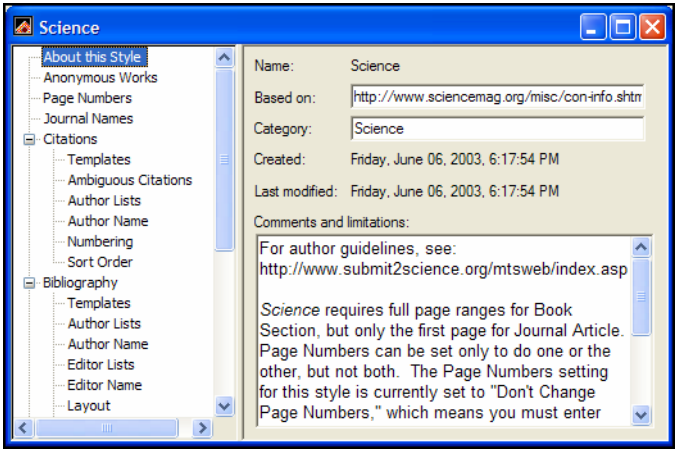
スタイルの基本構成要素

スタイルの操作について理解するには、実際に開いてみることが最良です。

- 新規スタイルを作成する *Edit* メニューで *Output Styles* を選択し、*New Style* を選択します。新しいスタイル作成については 443 ページの新しいスタイルの作成でも述べています。
- スタイルを編集する *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。そして、編集するファイルを選択し *Edit* をクリックします。最近使用したスタイルを開くには、*Edit* メニューの *Output Styles* から、*Edit < style>* を選択します。

Style ウィンドウ

既存のスタイルの編集、または新規スタイルの作成オプションを選択すると、Style ウィンドウが開きます。


Science
About this Style
Anonymous Works
Page Numbers
Journal Names
Citations
Templates
Ambiguous Citations
Author Lists
Author Name
Numbering
Sort Order
Bibliography
Templates
Author Lists
Author Name
Editor Lists
Editor Name
Layout
Name: Science
Based on: http://www.sciencemag.org/misc/con-info.shtm
Category: Science
Created: Friday, June 06, 2003, 6:17:54 PM
Last modified: Friday, June 06, 2003, 6:17:54 PM
Comments and limitations:
For author guidelines, see:
http://www.submit2science.org/mtsweb/index.asp
Science requires full page ranges for Book Section, but only the first page for Journal Article. Page Numbers can be set only to do one or the other, but not both. The Page Numbers setting for this style is currently set to "Don't Change Page Numbers," which means you must enter

スタイル編集のオプションは Style ウィンドウの左側のリストに記載されています。最初の 4 つの項目 (*About This Style*、*Anonymous Works*、*Page Numbers* 、*Journal Names*) は引用、参考文献、脚注引用に適用されます。Style ウィンドウのその他のオプションは以下に述べる 4 つのヘディングの下でグループ化されています。

Citations: この *Citations* ヘディングの下に一覧表示されているパネルはテキスト本文の引用にのみ適用されます。

Bibliographies: この *Bibliography* ヘディング配下にある項目は、文書をフォーマットするときに EndNote が作成する参考文献に適用されます。これらの設定は *Export*、*Print*、*Copy formatted* 、*Preview* オプションで使用できます。

Footnotes: この *Footnote* ヘディング配下にある項目は、ワープロ文書にある脚注や巻末の注に挿入する引用に適用されます。（最初にワープロで脚注を作成してからでないと、EndNote 引用を挿入することはできません。）

Figures and Tables この *Figures and Tables* 配下にある項目は、Microsoft Word 文書に挿入する EndNote の図表に適用されます。

それぞれのヘディングの横にある プラス マークをクリックすると、関連オプションの拡大や縮小、表示や非表示が選択できます。それぞれのヘディング下にある項目をクリックして関連パネルを開きます。ファイルを編集している間に、必要に応じパネル間を切り替えることができます。*File* メニューで *Save* または *Save As* が選ばれるまで、パネルの変更は保存されません。

スタイルテンプレート

スタイルの *Citation* 、*Bibliography* 、*Footnote* セクションには *Template* パネルやスタイルの調整オプションがあります。

Template パネルはスタイルの主要構成要素です。このテンプレートには EndNote が特定のスタイルのレファレンスをフォーマットできるように、フィールド名や体系化した句読点があります。また、テンプレートは引用や参考文献の入力に類似しており、異なる点は実際のデータと同じ位置にフィールド名が入ることです。フォーマットプロセスの間、EndNote はフィールド名をレファレンスの対応するデータに置き換えます。

スタイルテンプレートの使用例についての詳細は 403 ページを参照してください。

他のスタイルオプション

Style ウィンドウの *Citations* 、*Bibliography* 、*Footnotes* の下には、引用、参考文献、脚注のフォーマットレファレンスを調整する一連のオプションがあります。著者名をどのように扱うかといった設定など、これらのオプションの多くは 3 つのセクションで繰り返されています。これは文書の 3 つの分野がそれぞれ微妙に異なるフォーマットを必要とするからです。*Figures and Tables* セクションは、特に Word 文書に挿入する EndNote の図表に適用されます。これらのオプションについては 418 ページ 以降で説明しています。

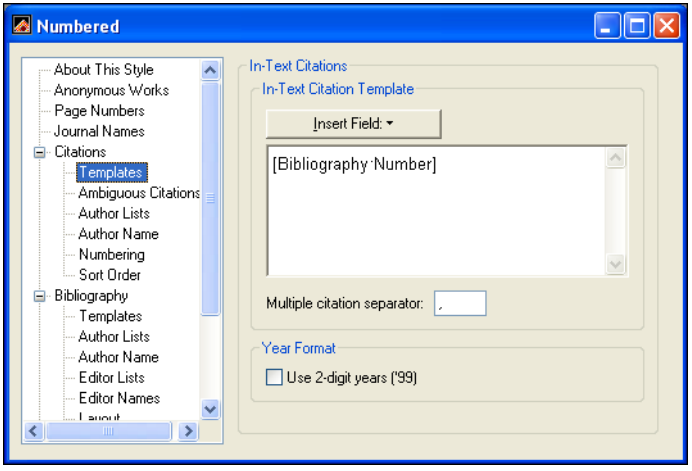
スタイルテンプレートの変更

EndNote が提供していないスタイルで参考文献を作成する場合、必要に応じてスタイルを変更することができます。（399 ページの独自のスタイルを作成 を参照してください。）スタイルの編集には、スタイルの使用法と構造を理解することが必要となります。401 ページのスタイルの基本構成要素 を参照して、本章で使用する用語に慣れてください。

引用テンプレート

Citation ヘディング配下の *Templates* をクリックし、Citation パネルを表示します。このテンプレートによって EndNote は文書の 本文引用のフォーマット法を判断します。たとえば、Numbered スタイルは本文引用に角括弧で囲んだ参考文献番号を使用します。参考文献番号は、参考文献にある番号のついたレファレンスに対応します。Author-year タイプのスタイルは、引用テンプレートで “(Author, Year)” のように表示されています。

不要なフィールド名や句読点を削除したり、必要な句読点を再入力したり、*Insert Field* ボタンから新しいフィールドを挿入するなどして、このテンプレートを変更することができます。テンプレート変更についての詳細は本章後半で説明します。



複数引用分離記号

このダイアログの Multiple Citation Separators セクションを用いて、文書の複数引用を分離する記号を指定することができます。複数引用とは、下記のように 1 組の区切り記号内に 1 つ以上のレファレンスを含む本文引用を意味します。
(Argus, 1993; Billoski, 1993; Hall, 1988).
この例ではセミコロンとスペースを引用間の分離記号として使用しています 。

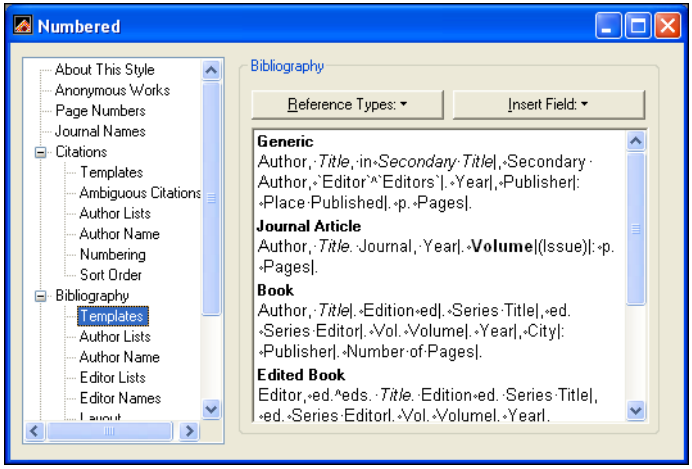
このような分離記号は “Multiple citation separator” ボックスにある他のテキストをタイプすることで変更できます。分離記号セクションにスペースを入れることを忘れないでください。

年号フォーマット

EndNote の本文引用で “99”のような 2桁の年号を使用する場合には、“Use 2-digit years” オプションにチェックマークを付けます。全ての世紀の年は最後の 2 桁に省略されて表示されます。これは本文引用の年号にのみ適用されます。

参考文献及び脚注のテンプレート

Bibliography または *Footnotes* ヘディング配下にある *Templates* をクリックしてレファレンスがどのようにフォーマットされるかを見ます。



脚注や参考文献のテンプレートには、それぞれ Generic (一般用）テンプレートや他のレファレンス特有のテンプレートがあり、参考文献内の様々なレファレンスタイプをフォーマットするために用いられます。

以下の例では、ジャーナル記事、書籍、書籍セクションが Numbered スタイルでどのようにフォーマットされるかが表示されています。レファレンスタイプ毎に異なったフォーマットになっているため、

それぞれのテンプレートが必要となるということに注意してください。

1. Emiliani, C., *Competitive evolution*.Journal of Theoretical Biology, 1982. **97**:p. 13-33.
2. Jones, V.R., *The Theory of Foraging*, B.J. Bloggs, Editor.1976, Smith and Barnes:New York.
3. Whitney, J.R., T.V. Billoski, and V.R. Jones, *Evidence for Triceratops in Antarctica, in New Directions in Paleontology* in *Paleontology*, T.V. Billoski, Editor.1987, Academic Press:New York. p.24-27.

Generic テンプレート

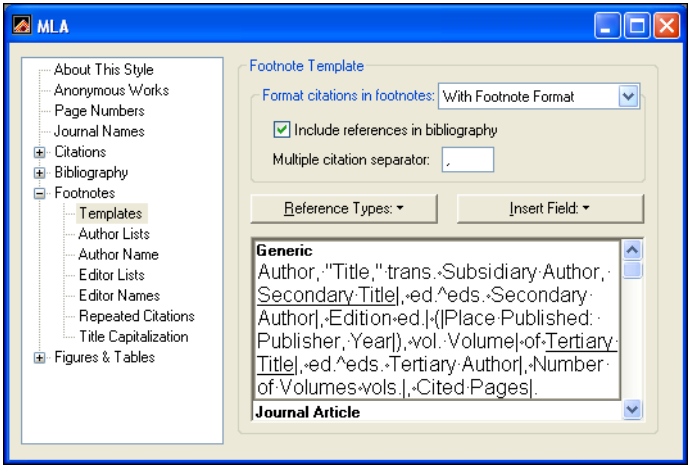
Generic テンプレートは 、Generic レファレンスタイプを使用するレファレンスのフォーマット、またはスタイルで独自のテンプレートを持たないものに適用されます。たとえば、Book テンプレートがスタイルにないとすると、Book レファレンスは Generic テンプレートでフォーマットされることになります。

他のレファレンスタイプのテンプレート

スタイルにある他のテンプレートによって、ジャーナル、ブック、ブックセクションなど、特定のレファレンスタイプのフォーマット方法が判断されます。チェックマークが Reference Type リストのレファレンスタイプの隣に表示されると、テンプレートがすでに定義されているので、それを編集することができます。

脚注テンプレートのオプション

スタイルには、脚注の引用をどのようにフォーマットするかについて様々な要求事項があります。脚注の *Templates* パネルの上にあるオプションはさまざまな条件に適合しています。



スタイルの中には、脚注の引用が本文引用と同じようにフォーマットされるものがあります。このような場合、脚注に特別なテンプ

レートを作成する必要はありません。単に Footnote Format オプションで *Same As In-text* オプションを選択します。

同様にフォーマットの中には、脚注の引用が完全な参考文献レファレンスとして、参考文献と全く同じようにフォーマットされるよう要求するものがあります。このようなスタイルには、Footnote Format オプションを *Same as Bibliography* に設定します。

ところが、特別なフォーマットを脚注に利用する場合（ほとんどの人文科学の スタイルにはこれが必要です）、固有の脚注フォーマットで脚注の引用をフォーマットするオプションを選択することができます。このオプションでは、脚注の引用をどのようにフォーマットするかを決めるテンプレートを定義する必要があります。

連続しない反復引用の短縮形を使っての反復引用及び連続する反復引用の “Ibid.” の取り扱いについては 438 ページの脚注での反復引用を参照してください。

フォーマットレファレンスの句読点の変更

フォーマットレファレンスに表示される句読点は、使用中のスタイルを編集することで変更できます。スタイルを編集する場合、不要な句読点を削除し、他の句読点と置き換えたり、必要な場所に句読点を追加することができます。

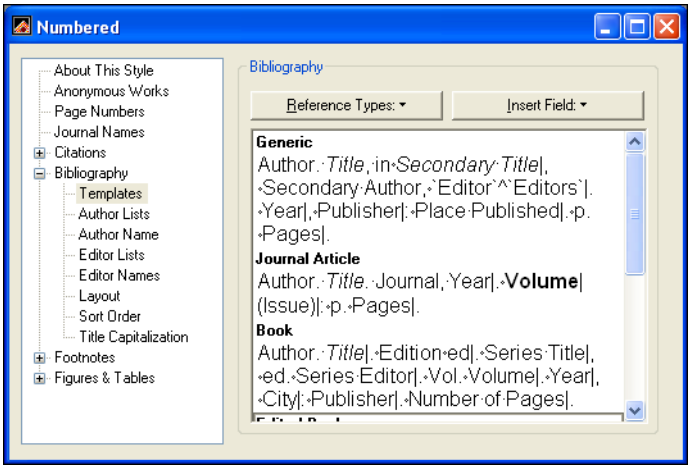
たとえば、Numbered スタイルで文書に完璧な参考文献を作成したものの、1 点だけ 著者名の後にピリオドが来るはずなのにコンマが入っていたとします。この部分を修正するために Numbered スタイルを編集することができます。

Numbered スタイルの編集

1. *Output Styles* メニューの Numbered スタイルを選択します。
2. *Output Styles* メニューの *Edit Numbered* を選択し、Numbered Style ウィンドウを開きます。
3. *Bibliography* ヘディング配下の *Templates* オプションをクリックします。
4. それぞれのレファレンスタイプ（Generic、Journal Article、Book など）で、フィールド名の後に来るコンマを削除し、ピリオドをタイプします。

   スタイルの参考文献テンプレートは以下の図のように表示されます。それぞれのテンプレートにある Author フィールドの後の

句読点がピリオドに変わります。



5. *File* メニューで *Save As* を選択します。ダイアログが表示されますので、変更された Numbered スタイルの新しい名前を入力し、*Save* をクリックします。

   または、オリジナルの Numbered スタイルを更新するだけの場合には、*Save As* ではなく *Save* を選択します。

これで、著者名とタイトルの間にピリオドが入ったフォーマット参考文献を作成する新しいスタイルを使用することができます。

句読点の作成または特定の条件下で表示されるスペースなどについては、414 ページの特殊フォーマット記号 を参照してください。このセクションでは、スタイルテンプレートにある改行のないスペース (・) や垂直線 (|)、アクセント記号 (`)、脱字符号 (^) などについて説明しています。

注）現在の Styles フォルダ以外のフォルダに新しいスタイルを保存する場合、このスタイルは Style Manager には表示されません。Styles フォルダ に新しいスタイルを保存するか、必要に応じ 400 ページの他のフォルダのスタイルにアクセス を参照してください。

フォーマットレファレンスへのフィールドの追加と削除

スタイルテンプレートを編集する際に見かける Author、Year、Title などのフィールド名は、フォーマットレファレンスに含まれるデータを示します。注釈（Notes）などのフィールドをレファレンスとともに追加する場合には、使用するスタイルに Notes フィールドを追加します。同様に、参考文献に表示されていても不要であるデータを削除するには、スタイルの参考文献テンプレートからそのデータを持つフィールド名を削除しなければなりません。

以下にフォーマット参考文献へのフィールドの追加または削除の一般的な例を 2 つ示します。スタイルテンプレートでフィールドを変更するには、前後の句読点をチェックし、正確であることを確かめてから実行してください。

スタイルテンプレートにフィールドを追加する

スタイルテンプレートに新しいフィールドを追加する

1. *Edit* メニューから *Output Styles* を選択し、*Open Style Manager* を選択します。
2. 編集するスタイルを選択し *Edit* をクリックします。
3. *Bibliography* ヘディングの *Templates* オプションをクリックし、テンプレート内のフィールドを追加する位置にカーソルを置きます。
4. *Insert Field* ボタンをクリックし、追加するフィールドを選択します。
5. フィールドを挿入し、スタイルに新規フィールドを正しく組み込むために必要な句読点またはスペースなどを追加します。

注）ショートカットとしては、*Layout* パネルのオプションを使って参考文献の全てのレファレンスの前後にテキストや句読点などを追加することができます。詳しくは 431 ページのレファレンスの前にテキストを追加する と 432 ページのレファレンスの後にテキストを追加する を参照してください。

スタイルテンプレートからフィールドを削除する

EndNote に不要な参考文献のデータがある場合、スタイルを編集して不必要なフィールド名や関連した句読点を削除することができます。

たとえば、スタイルにジャーナルレファレンスの出版番号があり、これを表示させないようにするには以下の操作を実行します。

1. Style Manager でスタイルを選択し、*Edit* ボタンをクリックします。
2. *Bibliography* ヘディングで *Templates* オプションをクリックします。
3. 削除するテキストを選択し（以下の例では “`.Issue|`” を選択）、DELETE または BACKSPACE キーを押します。

Issue フィールドとともに、前後のピリオドと垂直線など、特殊フォーマット記号も削除します。(414 ページの特殊フォーマット記号 で垂直線などの詳しい説明を参照してください。)

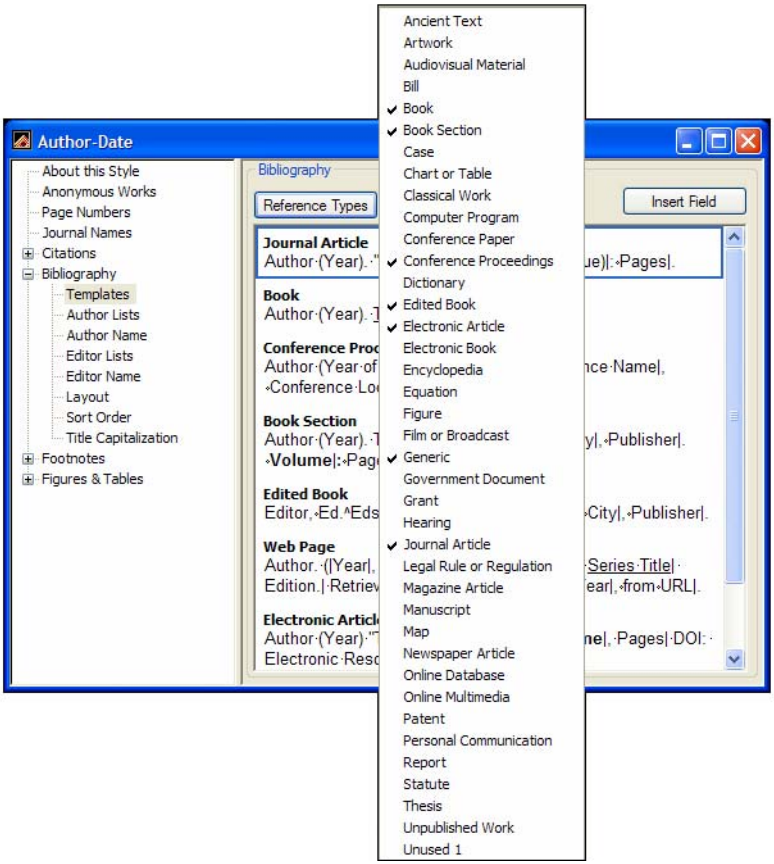
新規レファレンスタイプの追加

Report など、特定のレファレンスタイプのテンプレートがないスタイルの場合、EndNote は Generic テンプレートでレファレンスタイプをフォーマットします。これで十分な場合もありますが、異なるフォーマットを必要とするレファレンスタイプがあるため、対応できないことがあります。従って、独自の参考文献に入れるレファレンスタイプに、特定のテンプレートを作成しておくと便利です。

新規レファレンスタイプのテンプレートをスタイルに追加する

1. *Edit* メニューから *Output Styles*> *Open Style Manager* を選択し、変更するスタイルを選びます。
2. スタイルを選択した状態で *Edit* ボタンを押します。
3. Style ウィンドウで *Bibliography* ヘディングの *Templates* パネルをクリックします。

4. *Reference Types* ドロップダウンリストからレファレンスタイプ名を選択します。(定義済みのレファレンスタイプは、リストの名前の横にチェックマークが付いています。)



このレファレンスタイプの新規テンプレートは Style ウィンドウの下に追加されます(表示されない場合は Style ウィンドウの下までスクロールしてください)。

新規レファレンスタイプのテンプレートにフォーマットを定義する

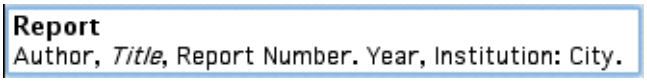
新規テンプレートにフォーマットを定義するということは、必要なフィールドや句読点を正しい順序で挿入する手順を意味します。この例では、(著者、タイトル、レポート番号、出版年、機関名、都市) という表示にするので、下記のように定義します。

```
Trift, M, Aspects of the tethyan rifting, 88-101. 1998,
Institute for Tethyan Rifting: Austin, TX.
```

フィールドを挿入したり、句読点を入力して Report レファレンスタイプのテンプレートを作成します。Style ウィンドウ上部の *Insert*

Field ボタンを用いて、フィールドを正しい順序で挿入します。フィールド名の挿入後、句読点やスペースを入力します。タイトルをイタリック体にするなど、テキストスタイルを適用するには、変更するテキストを選択し、*Edit* メニューにある *Style* コマンドを使用します。

Report レファレンスタイプの最終テンプレートは以下のようになります。



フォント及びテキストスタイル

Style ウィンドウに入力されたテキストは、デフォルトの設定で、EndNote の *Plain Font* 、*Plain Size* 、*Plain Style* となっており、EndNote で作成した参考文献を使用中の文書のフォントに設定しやすくなっています。たとえば、文書に 10 ポイントの Courier で入力すると、EndNote は文書の参考文献にそのフォントを使用します 。

EndNote の *Edit* メニューコマンドでスタイルテンプレートのフォント、サイズ、テキストスタイルを設定することができます。標準的な Windows の フォントのみ EndNote の *Edit* メニューで使用できます。

スタイルテンプレートに入っている全てのテキストの属性は、EndNote が作成する参考文献に受け継がれます。この機能は、たとえば、タイトルをイタリック体にしたり巻数を太字にするといった場合に使用できます。EndNote の Reference ウィンドウで入力されたフォントやテキストスタイルの変更は、参考文献でも引き継がれます。たとえば、レファレンスでイタリック体にした部分は、EndNote の参考文献スタイルのテキスト属性に関わらず、その参考文献に引き継がれます。

スタイルテンプレート使用時の規則

スタイルテンプレートでテキスト、スペース、フィールド名が使用される際に、それらの相互作用について 4 つの基本的な *依存* の規則があります。必要であれば本章の次のセクションで述べる特殊フォーマット記号を使用して、特定の状況下でこの規則を回避することも可能です。

規則 1: 基本的な依存性

フィールド名から通常のスペースにより分離されていないテキストまたは句読点は、隣り合ったフィールドに *依存* します。

この状況における依存とは、隣り合うフィールドにデータがある場合にのみ 、隣り合うテキストや句読点は参考文献に表示されるということになります。以下に例を挙げます。

```
Volume (Issue)
```

“Issue” を囲む丸括弧は、レファレンスに出版番号があれば、フォーマットレファレンスに表示されることになります。

規則 2: 先行のフィールドが後続のフィールドよりも優先

句読点が 2 つのフィールド間にあり、スペースがない場合、前のフィールドに依存することになります。

以下に例を挙げます。

```
Volume:Issue
```

この例では、コロンは Volume フィールドに依存します。これは、レファレンスに Volume がない場合、コロンは表示されないことを意味します。Volume があればコロンが表示されます。

注）ここで挙げた例は、依存の規則によって思うように作成できないときがあるということを示しています。たとえば、版があることを知らせる目的でコロンを付けることもあります。このような例外時には、次のセクションで述べる特殊フォーマット記号を使用して作業します。

規則 3: フィールドに後続する最初のスペースはそのフィールドに依存、その後のスペースは依存しない

フィールドの後の最初のスペースは常にそのフィールドに依存します。その後の連続したスペースは依存せず、常にフォーマットレファレンスに表示されます。

EndNote がテンプレートを用いて、Author フィールドがある、またその後に Title フィールドの続いているブックをフォーマットしているとします。

```
Author .ž Title
```

この場合、スペースはピリオドと同様、Author フィールドに依存するので、タイトルは最終フォーマットレファレンスにおいて、スペースが前に入り *ません*。スタイルの Author と Title の間にスペースが 2 つある場合の例を挙げます。

```
Author .žž Title
```

全てのレファレンスにおいて、タイトルの前にスペースが 1 つ入ります。最初のスペースは、Author フィールドに依存するので著者名がない場合には表示されませんが、2 番目のスペースは独立しているので、フォーマットレファレンスに残ります。

独立スペースは後述の特殊フォーマット記号を用いると、隣り合うフィールドに強制的に依存させることもできます。

規則 4: 独立テキストは常に参考文献に表示される

フィールド名に依存しないテキストや句読点は、常にフォーマットレファレンスに表示されます。以下に例を挙げます。

```
Edition ed.
```

通常のスペースのみを用いて、テキストの “ed.” とフィールドの “Editon” が分離され、上記のようにスタイルの Book テンプレートに入っていると、レファレンスの版の有無にかかわらず、全ての Book レファレンスに “ed.” が付きます。

注）独立したテキストをフィールドとリンクさせるには、通常スペースではなく 改行なしスペースを使います。後述の隣接したテキストのリンク (改行なしスペースの使用) を参照してください。

EndNote のクリーンアップ

多数の規則で混乱していませんか？全て規則通りに作業できなかったとしても、EndNote はフォーマットレファレンスをクリーンアップするために最善を尽くします。明白な問題は自動的に修正されます。

通常、フィールドのテキストは終了記号なしで EndNote に入力され、選択したアウトプットスタイルがその特定のスタイルの必要に応じて句読点を付けます。しかし、各種のソースからレファレンスをダウンロードした場合、一部のインフォメーションプロバイダには句読点を含めているところがあります。

たとえば、アウトプットスタイルでフィールドの後ろにピリオドを挿入するよう指示された場合、EndNote によってレファレンスのフィールドの最後に、既存の句読点をどう処理するかが決定されます。

アウトプットスタイルにある句読点および追加される句読点	置き換えられる句読点
スペース、ピリオド	ピリオド
カンマ、ピリオド (,.)	ピリオド
セミコロン、ピリオド (;.)	ピリオド
コロン、ピリオド (:.)	ピリオド
ダブルピリオド (..)	シングルピリオド
クエスチョンマーク、ピリオド (?.)	クエスチョンマーク
エクスクラメーションポイント、ピリオド (!.)	エクスクラメーションポイント

EndNote では特別な句読点のフォームは以下のように処理されます。

アウトプットスタイルにある句読点および追加される句読点	置き換えられる句読点
ダブルスペース	シングルスペース
ダブルカンマ (,,)	シングルカンマ
ダブルセミコロン (;;)	シングルセミコロン
ダブルクエスチョンマーク (??)	シングルクエスチョンマーク
ダブルピリオド (..)	シングルピリオド
カンマ、ピリオド（, .）	ピリオド
クエスチョンマーク、ピリオド (?.)	クエスチョンマーク
エクスクラメーションポイント、ピリオド (!.)	エクスクラメーションポイント
クエスチョンマーク、エクスクラメーションポイント (?!)	クエスチョンマーク
エクスクラメーションポイント、クエスチョンマーク (!?)	エクスクラメーションポイント

置き換えに使用されない句読点はピリオドとカンマです。というのは、“ed.” や “et al.”、“etc.” などのように省略形で使用されるからです。

特殊フォーマット記号

EndNote には特殊フォーマット記号があり、句読点のグループ化やスタイルテンプレートのフィールドに、柔軟性と精度を与えています。

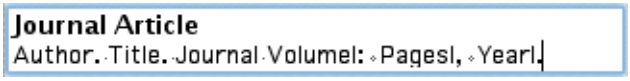
隣接したテキストのリンク (改行なしスペースの使用)

スタイルテンプレートに “`Edition ed.`” とタイプし、フィールド名である Edition と略語の “ed.” を分けるために通常のスペースを使ったとします。すると、そのレファレンスに版があるかどうかに関わらず (規則 4 を参照)、“ed.” が表示されます。

この問題を解決するには、改行なしスペースを利用して、“ed.” を Edition フィールドにリンクさせ、依存させます。改行なしスペースは参考文献フォーマットでは糊のような役目をすると考えてください。改行なしスペースで 2 つまたはそれ以上の項目を糊付けして 1 つのユニットにします。このように、フィールドに糊付けされたテキストや句読点は、フィールドが空の場合参考文献を無視するようになります。

Templates パネルの *Insert Field* リストから *Link Adjacent Text* を選択して、改行なしスペースを挿入できます。また、CTRL+ALT+SPACE をタイプして挿入することもできます。

改行なしスペースは、画面では小さなひし形で表示されます。以下の例を見て改行なしスペースの正確な位置を確認してください。



改行なしスペースはフォーマットプロセスにおいて通常スペースに変換されます。改行なしスペースの一般的な用途は次の通りです。“-” は改行なしスペースとして使用されています。

```
p^pp.Pages
Edition.ed.
vol.Volume
Editor.Ed.^Eds.
```

また、改行なしスペースは垂直線と共に用いて (次のセクションを参照のこと)、1 つのフィールドから他のフィールドへ句読点の依存を変えることができます。

```
Volume|:.Issue|.
```

この例では、コロン (:) が 改行なしスペースで Issue フィールドにリンクされているので、このフィールドが空の場合、参考文献に印刷されることはありません。

強制分離 - 垂直線を使用する

テキストまたは句読点を前後のフィールドに 依存させたくない 場合、垂直線 (|) を用いてフィールドからテキストを切り離します。垂直線はバックスラッシュ (\) と同じキーです。あるいは、*Templates* パネルの *Insert Field* リストから挿入することもできます。

垂直線は依存を *解除する* もの、または 2 つの依存しあう項目間の強制分離機能と考えてください。(垂直線は改行なしスペースとは正反対の機能です。)

たとえば、スタイルの中には、Journal Article テンプレートのように、巻 (Volume) と版 (Issue) の間にピリオドが必要なものがあります。以下はこのようなスタイルのテンプレートの例です。

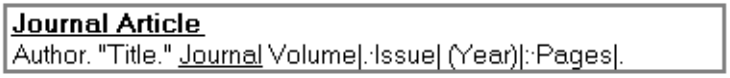
しかし、このスタイルが版番号を持たないジャーナル記事をフォーマットする場合、参考文献は次の例のように不正確に入力されます。

Clark, H. and Carlson, T. “Hearers and Speech Acts.” Language 58.(1982): 332-373.

巻と版を分けるため使用されるピリオドが、Volume に依存するため (規則 2 参照)、版が存在しない場合に表示されています。また、巻と年を分けていたスペースも、スペースが Issue フィールドに依存することから (規則 3 参照) 存在しなくなっています。

EndNote ではこの問題を避ける方法を提供します。垂直線 (|) は、隣接するフィールドでスペースと句読点が自動的にグループ化しないようにしています。

この例でピリオドの前に垂直線を入れると、ピリオドの依存は Volume フィールドから Issue フィールドに変わります。また、Issue フィールドの後のスペースの前に別の垂直線を入れると、スペースは Issue フィールドに依存しなくなります。垂直線の記号は改行なしスペースとともに使用してください。このような変更を加えるとスタイルは次のようになります。



版のないフォーマットレファレンスは次のように訂正されます。

Clark, H. and Carlson, T. “Hearers and Speech Acts.” Language 58 (1982): 332-373.

垂直線を使用する他の一般的な例を挙げます。

Publisher|:.City

Pages|. (最後のピリオドは独立させる)

参考文献のフィールド名

そのレファレンスタイプのフィールド名でもあるテンプレート内のテキストを使用しなければならない場合があります。たとえば、編集者名の後に Editor (編集者) と言う単語を使用します。

Jones, V.R., B.K. Marion, and R.L. Zeiss, *The Theory of Foraging*, in A History of Foraging Behavior, B.J. Bloggs, Editor. 1976, Smith and Barnes: New York.

通常、EndNote は Editor が Book スタイルのテンプレートに表示された場合、フィールド名と解釈します。Editors や Issued などのように単語の一部として表示されたものをフィールド名と解釈します。フィールド名は解釈されやすいように大文字を使用する必要はありません。

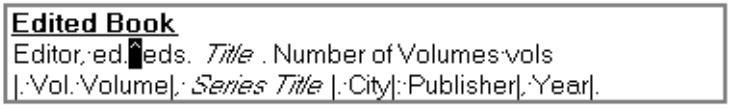
単語がテキストであって、テンプレートのフィールド名ではないと EndNote に解釈させるため、以下のようにアクセント記号を単語の

前後につけます。`Editor` アクセント記号はほとんどのキーボードでは上段左端にあり、波型符号 (~) と同じキーです。また、テキスト `Editor` を Editor フィールドにリンクするには改行なしスペースを使用してください。

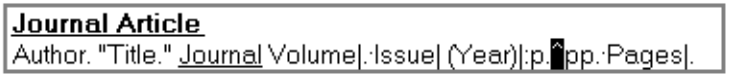
単数 / 複数用語区切り記号 (脱字符号 ^)

用語を区切る 脱字符号 (^) を用いて、フォーマットレファレンスの編集者あるいはページのラベルを単数形や複数形に指定することができます。たとえば、スタイルによって、1 人の編集者の後には “Ed.” が付き、複数の編集者名の後には “Eds.” が付きます。同様に、1 ページの場合には前に “p.” が付き、複数ページの前には “pp.” が付きます。この機能は、Author、Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author、Pages、Cited Pages に対応するフィールドにはどこにでも適用されます。

スタイルテンプレートでは、単数および複数形のラベルはどちらも脱字符号で区切って入力できます（ *Insert Field* リストから挿入、もしくは SHIFT+6 をタイプ）。脱字符号の前のテキストはその前にあるスペースの前までを単数形として解釈し、脱字符号の後のテキストは次のスペースまでを複数形として解釈します。これらの用語は改行なしスペースを用いて、関連フィールドへリンクされる必要もあります。たとえば、スタイルテンプレートは以下のようになる場合があります 。



また、次のようになる場合もあります 。

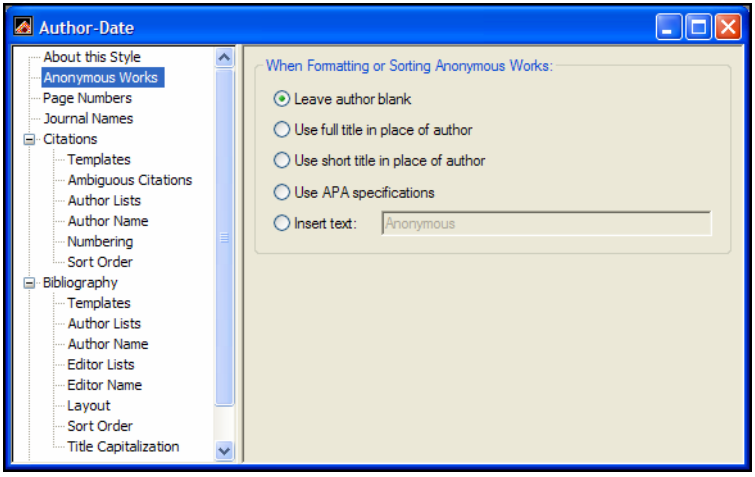


その他のスタイルフォーマットオプション

テンプレートにより、フォーマットレファレンスとフォーマット引用の一般的なレイアウトが決まります。Style ウィンドウの残りのパネルは、スタイルの外見の調整を行うのに使用できます。

Anonymous Works (無名著作物)

無名著作物は EndNote によって（匿名ではなく）Author フィールドがブランクであるレファレンスとして定義されます。*Anonymous Works* パネルの設定は、*Citations*、*Bibliography* 及び *Footnotes* スタイルの全てのセクションで適用されます。



- **Leave Author Blank** (Author をブランクにする)
  フォーマットレファレンスの著者部分は空のままとなります。レファレンスが著者名でソートされた場合、無名著作物には著者がないためリストのトップに記載されます。
- **Use Title in Place of Author**
  (著者の代わりにタイトルを使用する)
  著者が表示される所でタイトルを使用します。レファレンスが著者別にソートされる場合、タイトルが著者名として扱われ、無名レファレンスがソートされます。可能であればフルタイトルの代わりに “Short Title” フィールドのコンテンツを EndNote に使用させることを希望する場合、“Use Short Title”チェックボックスをクリックします。Short Title フィールドに何も入力されていないレファレンスがあると、EndNote は通常の Title フィールドのコンテンツを代用します。
- **Use APA Specifications** (APA 仕様を使う)
  多くのジャーナルで使用される APA (American Psychological Association: 心理学会) フォーマットは Use Title in Place of Author (著者の代わりにタイトルを使用する) オプションの特別項目を必要とします。

- **Insert Text** (テキストの挿入)
  ここに入力するテキストはフォーマットレファレンスの著者の部分に表示されます。これはレファレンスが著者名別にソートされた場合のソート目的に使用されます。一般には、このテキストは “Anonymous” または “Anon.” などのような単語となります。

ページ番号

Page Numbers パネルでレファレンス内におけるページ番号のフォーマット方法を指定できます。

- **Don’t change page numbers(ページ番号を変更しない)**
  Pages フィールドのコンテンツは直接フォーマットレファレンスに使用されます。変更はされません。
- **Show only first page (最初のページのみ表示)**
  Pages フィールドの最初の文字だけを、その後最初に来るダッシュまたはコンマの前まで、参考文献に含めます。
  例 : Pages フィールドに “123-125” とある場合、フォーマットレファレンスでは “123” となります。
- **Abbreviate last page (最終ページの省略)**
  最初のページ番号と同じ最終ページ番号部分は削除されます。
  例 : Pages フィールドに “123-125” とある場合、フォーマットレファレンスでは “123-5” となります。
- **Abbreviate last page, keeping two digits (最終ページの省略、2 桁表示)**
  最初のページ番号と同じ最終ページ番号部分は最低 2 桁まで削除されます。
  例 : Pages フィールドに “123-125” とある場合、フォーマットレファレンスでは “123-25” となります。
- **Show range of pages (ページ範囲の表示)**
  先導する桁が最終ページ番号に追加されるので、必要であればフルのページ範囲が使用されます。
  例 : Pages フィールドに “123-5” とある場合、フォーマットレファレンスでは “123-125” となります。
- **Show only first page for Journals and full range for others (Journals は最初の 1 ページのみ表示、他は全てのページを表示する)**
  ジャーナル記事は他のレファレンスタイプとは異なる方法でフォーマットされます。

注）414 ページの特殊フォーマット記号 セクションでは、“p.” と “p.” または “page” と “pages” などのテキストを、脱字符号 (^) を用いてフォーマットレファレンスに追加する方法を説明しています。

ジャーナル名

ジャーナルには、ジャーナル名の省略についてそれぞれ異なる標準があります。たとえば、“Proceedings of the National Academy of Science” はスタイルによって、“Proc. Nat. Acad. Sci.,”、“P.N.A.S.”、“PNAS.” などに省略される場合があります。EndNote の JournalTerm

リストには、参考文献に使用できる 4 つのバリエーションのジャーナル名 (フルネームおよび 3 種類の省略形) が記載されています。

全てのライブラリに作成される Journal の Term リストは自動的に Journal および Alternate Journal フィールドにリンクするので、ジャーナル名オプションを同時に使うことができます。JournalsTerm リストに必要な情報があり、スタイルが正しいジャーナル名を使うよう設定されているかどうかを確かめるだけで作業は完了します。

ジャーナル名が EndNote レファレンスに入力されるように、Journals Term リストにジャーナル名が入っており、参考文献に表示されるようなジャーナル名の形式になっていれば、レファレンスに入力された Journals Term リストの名前の形式に EndNote が置き換えられるようにスタイルの設定をするだけです。

EndNote は医学、化学、人文科学の 3 種類に分けたジャーナル省略名のリストを提供します。これらのリストを使用する場合には、リストを Journals Term リストにインポートし (244 ページ 参照)、参考文献スタイルをフォーマット参考文献用の省略形の 1 つを使用する設定にします。EndNote に研究分野の JournalsTerm リストがない場合、独自のジャーナル省略形を入力することもできます。詳細は 252 ページの Journals Term リストでの作業 を参照してください。

スタイルを変更し、JournalTerm リストの省略形を使用する

1. *Edit* メニューの *Output Styles* で *Open Style Manager* を選択します。
2. 変更するスタイルを選択し、*Edit* をクリックします。
3. Style ウィンドウの左にあるリストから *Journal Names* パネルを選択し、使用可能なオプションを見てみます。

- **Full Journal Name (フルジャーナル名)**
  参考文献を作成するとき、EndNote はレファレンスのジャーナル名を Journals Term リストの最初のカラムにある名前の形に置き換えます。この最初のカラムには通常フルネームの名称が入っています。
- **Abbreviation 1 (省略形 3)**
  Abbreviation 2 (省略形 3)
  Abbreviation 3 (省略形 3)
  参考文献では、それぞれのレファレンスのジャーナル名は JournalsTerm リストにある 2 番目、3 番目、または 4 番目のカラムの名称にそれぞれ置き換えられます。
- **Don't Replace (置き換え不能)**
  参考文献では、EndNote は EndNote ライブラリに表示されるものと全く同じジャーナル名を使用します。変更はされません。

- **Abbreviate in Journal Articles Only (Journal Articlesのみの省略)**
  Journal Name オプションで実行された置き換えは全ての Secondary Title フィールドや Journal Article レファレンスタイプに制限した Secondary Title フィールドで適用することができます。このオプションのチェックを解除すると全てのレファレンスタイプにこの機能が適用され、また、Conference Name や雑誌および新聞名などのフィールドも省略します。
- **Remove Periods (ピリオドの削除)**
  このオプションを選択すると、省略形が適用されていても、作成する参考文献内の全てのジャーナル名からピリオドを削除します。このオプションでは、ジャーナル名は Journals Term リストにある必要はありません。たとえば、ジャーナル名がレファレンスにピリオド付きで入力されていて、ピリオドのないジャーナル名のある JournalsTerm リストがない場合でも、このオプションをチェックすると、参考文献をフォーマットする際にジャーナル名からピリオドが取り除かれます。

ジャーナル名が Journals Term リストの指定カラムにない場合は、スタイルは Reference ウィンドウに表示されたジャーナル名を使用します。その場合、ジャーナル名は置き換えられません。

Journals Term リストに何も入力されていない場合、または、指定の Journals Term リストがない場合、"*Journal Names*" オプションは常に "*Don't Replace*" がデフォルト設定となっており、EndNote はオリジナルのレファレンスのジャーナル名を使用します。

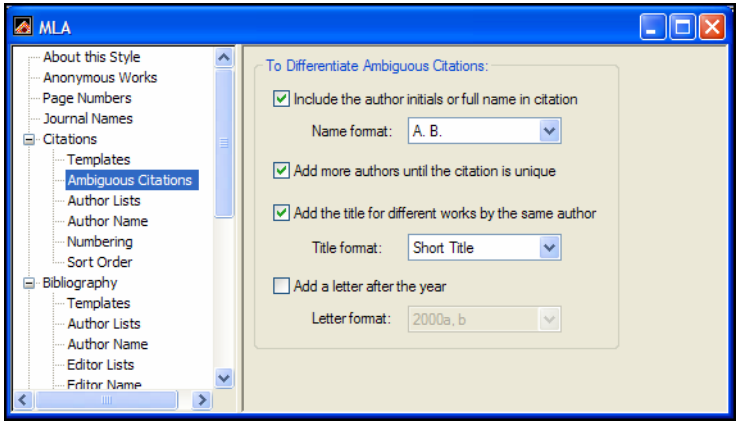
注）これらの変更は実際に EndNote ライブラリで行われるわけではありません。これらのオプションは、*Copy Formatted* 、*Print* 、*Export* 、*Format Bibliography* コマンドを使って作成した参考文献に入れるデータを決定する時にのみ使います。

あいまい引用

`(Smith, 1995)` や `(Smith 246-9)` のような本文引用では、著者が同じ場合、または著者のラストネームが同一である場合レファレンスは同一の本文引用を持つことになります。これは引用にあいまい性をもたらすことになり、この文書の読者はどちらの Smith を参照しているのかがわからなくなります。EndNote はこのようなあいまいな引用を避けるため様々な解決策を提供します。

以下のオプションを組み合わせて使用できます。オプション横のチェックボックスをクリックすると、そのオプションが選択されます。このような設定によって本文引用の著者を推測することに留意してください。本文引用に参考文献番号を使用するスタイルでは、

固有の番号が与えられます。そのため、あいまい引用は存在せず、このようなオプションは不要です。



- **Include author initials in citation (引用に著者のイニシャルを挿入する)**
  このオプションにチェックを入れると、同じラストネームを持つ別の著者と区別するため、著者名にイニシャルが入ります。セクションの *Initials* オプションでイニシャルの表示形式を選択します。たとえば、MLA スタイルでは引用に著者名とページ番号のみを用います。これにイニシャルが加わると、どの Smith が引用されたレファレンスの著者であるかを明確にします。

  `(S. Smith 241-5)and(L. Smith 12-20)`

- **Add more authors until citation is unique (引用を他のものと区別できるように著者名を追加する)**
  スタイルの中には、本文引用に一定数の著者名のみ挿入し、リストが省略されていることを示すため “et al.” や “and others” などが挿入されるものがあります。引用を固有のものにするため、複数の著者を記載する場合にはこのオプションを選択します。たとえば、引用に 3 名しか著者名が入らないように設定されている場合、レファレンスが 2 つあり、どちらも最初の 3 名の著者が同じ名前の場合に、EndNote は 4 番目の著者を引用に加え、著者のリストがその 2 つの引用間で区別できるようにします。

- **Add the title for different works by the same author(s) (同じ著者による異なる著作の追加)**
  同じ著者による著作が 2 つある場合、2 つの著作を区別するためにイニシャルを加えたり著者名を加えても効果がありません。この場合、スタイルの中には、レファレンスのタイトルあるいはタイトルの省略名を引用に追加することを必要とするものがあります。このオプションを選択し、“Short Title” オプションを選ぶと、EndNote は Short Title フィールドのコンテンツがあれば、それを用います。コンテンツがない場合には、フルタイトルを用います。タイトルのフォーマットは参考文献から直接利用します。通常、引用に著者名とページ番号のみを入れる MLA スタイルの例を下記に示します。

  `(Smith, *History of Our Times* 35)`

(Smith, *Looking Forward* 77)

- **Add a letter after the year (出版年の後に文字を追加)**
  (Author、Year) フォーマットの引用では、同じ年に出版された同じ著者の作品を区別するため、文字を出版年の前に追加することができます。出版年に添付した文字は、引用および参考文献のレファレンスに表示されます。

  (Smith 1995a)
  (Smith 1995b)

引用のナンバリング

引用の *Numbering* パネルの設定は、引用テンプレートで“Bibliography Number”が使用されている時にのみ適用されます (403 ページ 参照)。これにより、文書内のテキストに固有の番号が付いた引用が作成され、番号は参考文献のエントリ番号に該当します。番号付きのスタイルでフォーマットされた文書にとって、これらのオプションは、引用区切り記号内に複数の引用がグループ化されていることになります。アンフォーマット文書の場合、複数引用は以下のようになります。

{Keys, 1998 #93; Jen, 1996 #88; Yagi, 1998 #199}

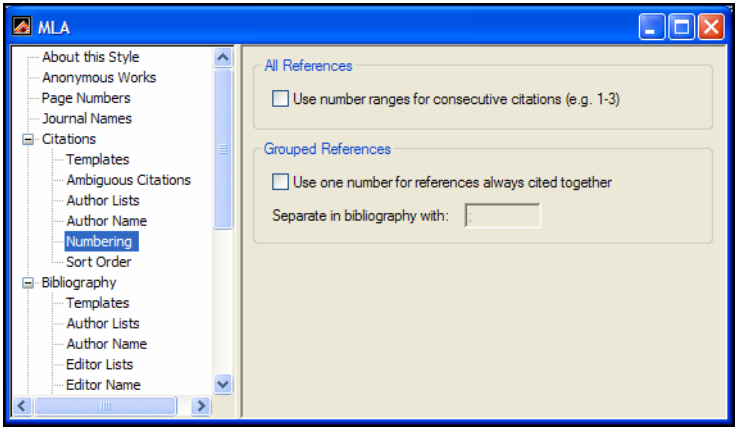
- **Use number ranges for consecutive citations (継続引用の番号範囲を使用する)**
  このオプションがチェックされていると、複数引用に表示される継続した参考文献番号がシングルダッシュでつながります。

  …as shown by the Berkeley studies conducted in 1987[3-6] and 1989[1,7].

- **Grouped References (グループ化レファレンス)**
  Grouped Reference オプションを使用すると、複数の引用として文書に常に表示するレファレンスを 1 つの番号で引用することができます。引用には固有の番号が与えられていませんが、全ての引用のグループを特定するのに、テキスト内および参考文献内で 1 つの番号を使用することができます。この設定により、参考文献内のグループ化されたレファレンスをどのように区別するかを指定するオプションとすることができます。

このオプションでは、分離記号としてセミコロンとスペースが使用されます。

1. McCormick, MP, *Geophysical Research Letters* (1999) **15**, 907; Pemberton, SG, Jones, B, *Journal of Paleontology* (1999) **62**, 495; Postma, G, *Sedimentary Geology* (1999) **58**, 47.



引用著者リスト

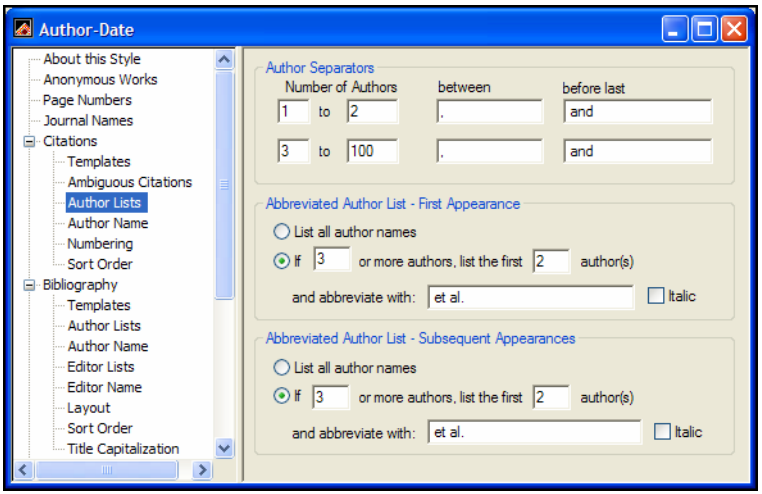
引用中のスタイルが Style ウィンドウの Citation テンプレートで著者名を一覧表示する場合、*Author List* オプションや *Author Names* パネルを使用し、本文引用に表示する方法をコントロールできます。引用に著者名が入らない場合は *Author List* パネルを無視してください。

著者名間の区切り記号

Author Separators ボックスに、引用の各著者名を区切る句読点やスペースを入力します。複数著者のレファレンスでは、通常名前はコンマとスペースで区切ります。“between” ボックスを利用して、コンマやスペース、その他の句読点を入力します。“before last” ボックスにはレファレンスの 最後の 著者の前にくる区切り記号を入力します。コンマやスペースの他にも、“and” またはアンパサンド (&) にスペースの付いたものであることがあります。

通常、著者の範囲が 1 から 100 となっている Author Separators ボックスの最初の行のみが使用されるため、この行の区切り記号はレファレンスにある著者全てに適用されます。しかし、スタイルには “Smith and Jones” のようにコンマなしで 2 名の著者が記載されていたり、“Smith, Jones, and Johnson” のように、“and” の付く前の区切りにコンマを使用する 3 名以上の著者が記載される場合があります。この

場合、著者が 2 名のみの時は before last ボックスに “and” を入力し、著者が 3 名以上の時は “, and” を入力します。以下に例を挙げます。



注）コンマの後のスペースおよび “and” の前後にはスペースがきます。スペースはダイアログでは見ることができません。

Author List（著者リスト）の短縮形、First Appearance(最初の表示）

ジャーナルの中には、複数の著者名の後に、“et al.” または同様の単語を利用して著者名を省略して表示するものもあります。Author Lists パネルの “Abbreviated Author Lists” セクションでは、この省略を実行するために必要な著者人数や、フォーマットレファレンスに含める著者人数、使用する省略形を設定することができます。

- **List all author names (全ての著者名を表示）**
  このオプションは著者リストを省略しない場合に使用します。
- **If ___ or more authors, list the first ___ author(s)（著者が XX 名以上の場合、最初の XX 名の著者名を記載）**
  このオプションを使ってブランクの部分に適切な数字を入れると、著者リストを任意で省略することができます。
- **その他の省略**
  “, et al” などの省略を表す用語を入れます。ダイアログで Italic のチェックボックスを選択し、省略形にイタリック体を使用することができます。

上記の 3 人以上の著者リストの省略例では、最初の 2 人の著者のあとに、“et al.” が付きます。

著者リストの省略、Subsequent Appearances（次回以降の表示）

参考文献スタイルの中には、レファレンスが文書で 1 回以上引用されている場合、最初に本文引用に表示されたものが、その後の引用とは異なってフォーマットされているものがあります。たとえば最初の引用は全ての著者を一覧表示し、その後の引用では第一著者のみを表示して、残りは et al. で省略するなどです。

“First Appearance” リストの設定を使って、最初にレファレンスが引用される場合の著者名の表示方法を設定します。“Subsequent Appearances” オプションで、他の全ての引用にある著者名のフォーマットを設定することができます。

引用著者名

著者名のフォーマット

Name Format セクションでは著者名の表示方法、たとえば、ファーストネームとラストネームのどちらが先に来るか、ラストネームの後にコンマを付けるかなどを設定します。

- **First Author/Other Authors (第一著者 / その他の著者):** “First Author”や “Other Authors”のリストを使用して、レファレンスの第一著者を他の著者とは異なる方法で表示します。これらのリストから引用内で名前を表示する希望の順序の例を選択します。本文引用でラストネームのみ使用する場合、この設定は重要ではありません。
- **Capitalization (大文字使用):** 著者名をどのように表示するか設定します。
  - As Is (レファレンスに入力された通り)
  - Normal (著者名の最初の文字に大文字を使用)
  - ALL UPPERCASE (全て大文字)
  - SMALL CAPS(小型大文字)（これはワープロでサポートされている場合とされていない場合があります)

  著者名に大文字オプションを適用した場合で、変更したくない特定の名前がある場合、Change Case 設定を使用し、その名前を入力したままにします。詳細は 516 ページの大文字と小文字の変更 を参照してください。
- **Initials (イニシャル)** リストのオプションから引用のイニシャルの表示について選択します。引用に著者のラストネームのみを表示する場合は、*Last Only* を選択します。

  Use initials only for primary authors with the same name: (同じ名前の場合、主要著者にのみイニシャルを適用)
  このオプションを使用すると、同じラストネームを持つ主要著者が参考文献内に含まれる場合にのみイニシャルを適用することができます。結果的にあいまい引用になるかどうかに関わらず、出版年が異なることもありますが、EndNote はその著者たちが偶然に同じラストネームを持つものの異なる人物であるこ

とを明確にするために、これらの引用にイニシャルを追加します。

同一著者による継続引用

複数引用に同一著者の作品がある場合、スタイルによっては著者名を繰り返さないように要求してくるものもあります。“Lmit repeated authors” 設定をクリックすると、最初の表示以降、著者名が引用から省略されます。この設定を使用するには、引用は全て複数引用にグループ化し、同一著者の引用は継続して表示されるものとします。

以下のレファレンスの例を見てください。

```
(Smith, 1993; Smith, 1999; Wyatt, 2000)
```

次のように変更されます。

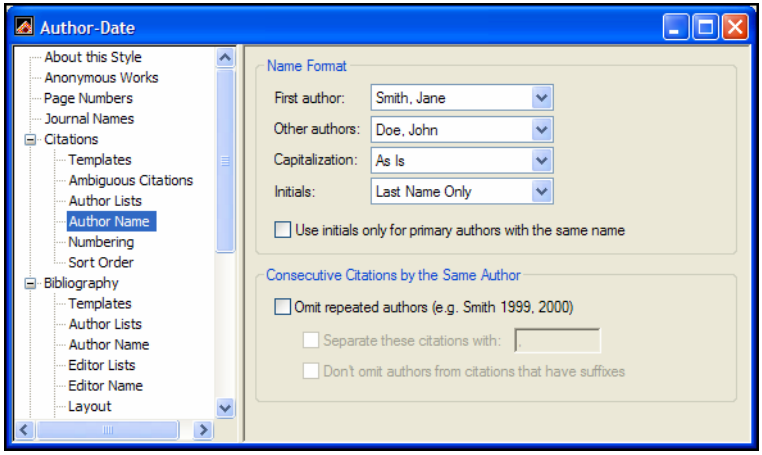
```
(Smith, 1993, 1999; Wyatt, 2000)
```

この場合、引用間で区切り記号を選択できるという追加オプションがあります。上記の例では、スタイルはセミコロンを用いて複数引用を区切っていることが解かります。しかし、同じ著者による一連の引用があるとき、著者名の繰り返しはなくなり、出版年がコンマで区切られます。この場合、コンマとスペースは同じ著者による連続引用を区切るための句読点として入力されます。

後置文字のある引用を入力したり、このフォーマットからこれらの引用を除外する時は、“Don’t omit authors from citations that have suffixes” を選択します。同一著者による 2 つのレファレンスにページ番号が付く例を以下に挙げます。

```
(Smith, 1993 p 24; Smith, 1999 p 5; Wyatt, 2000)
```

2 番目以降の引用で、わかりやすくするため著者名を残すよう要求するスタイルもあります。



Author List (参考文献と脚注)

Bibliography や *Footnotes* のヘディング配下にある *Author List* パネルで、フォーマット参考文献レファレンスや脚注の著者名をどのように表示するかを正確に指定することができます。脚注や参考文献での著者名は異なるフォーマットが可能です。設定を調節するには、*Bibliography* や *Footnotes* ヘディングの *Author List* 設定にチェックを入れてください。これらのパネルの設定は現在のスタイルでフォーマットされた全てのレファレンスタイプに適用されます。

これらのパネル上の“Separators Between Author Names”セクションと “Abbreviate Author List”セクションは *Citation* ヘディングの *Author List* にあるものと同じです。これらの設定の詳細については 424 ページの引用著者リスト を参照してください。

同じ著者名の場合は次の作業のフォーマットをどうするか決定することもできます。一部の参考文献スタイルでは、1 人の著者または著者グループで複数の作業をする場合、その著者名の最初の表示を次の作業で変えるようフォーマットします。たとえば、最初のレファレンスでは著者名をフルネームで表示しますが、次からのレファレンスでは著者名のところがダッシュ記号で表示されます。各レファレンスの著者名リストを全て印刷することができます。また次からは著者名リストを完全に省略したり、文字列で繰り返すことができます。

Author Names - 著者名 (参考文献と脚注)

著者名のフォーマット

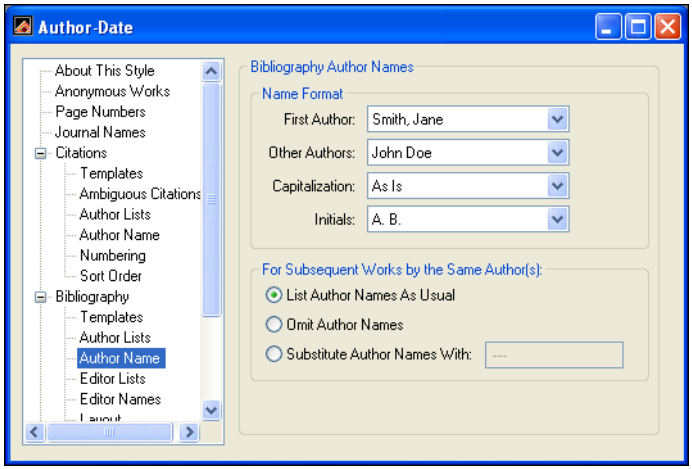
引用と同様に参考文献や脚注用の *Author Names* パネルがあります。3 つの全てのケースで著者名のフォーマットが異なるスタイルがあります。適切なヘディングから *Author Names* パネルを選ぶよう注意してください。引用の著者名フォーマットは 426 ページ で解説しています。このセクションでは脚注と参考文献の *Author Names* パネルで使用できるオプションについて説明します。

これらの設定は著者名の表示方法を選択するために実行されます。たとえば、ファーストネームとラストネームのどちらが先に来るか、ラストネームの後にコンマを付けるか、名前は全て大文字を使用するかなどを設定します。

- **First Author/Other Authors (第一著者 / その他の著者):** “First Author”や “Other Authors”のリストを使用して、レファレンスの第一著者を他の著者とは異なる方法で表示します。これらのリストで、レファレンス内で名前の順序を表示する例を選択します。
- **Capitalization (大文字使用):** 著者名をどのように表示するか設定します。
  - As Is (レファレンスに入力された通り)
  - Normal (著者名の最初の文字に大文字を使用)
  - ALL UPPERCASE (全て大文字)
  - SMALL CAPS(小型大文字)(これはワープロでサポートされている場合とされていない場合があります)

  著者名に大文字オプションを適用した場合で、変更したくない特定の名前がある場合、Change Case 設定を使用し、その名前を入力したままにします。詳細は 516 ページの大文字と小文字の変更 を参照してください。
- **Initials (イニシャル)** リストのオプションからフォーマットレファレンスのイニシャルの表示について選択します。Initials リストをクリックして、著者のファーストネームとミドルネームのフォーマット方法を選択します。ファーストネームがフルで入力されていない場合は、*Full Names* オプションを選択します。そうすると、EndNote はレファレンスに入力された名前を使用します。ファーストネームやミドルネームのイニシャルを入れずにラストネームのみを表示する場合は、*Last Only* を選択します。

注）EndNote レファレンスにイニシャルを入れる場合は、M.J. Stein や M J Stein のようにピリオドやスペースで分けます。MJ Stein などのように 2 つの文字が結びついていると、2 つのイニシャルと解釈されずに、2 文字の名前と解釈されます。



Editor List (編集者リスト) と Editor Names (編集者名)

編集者名のフォーマット方法を指定するには、*Bibliography* または *Footnote* ヘディングで *Editor List* または *Editor Names* を選択します。これらのパネルには、著者名をフォーマットするために記述したものと同じ設定があります。

Editor List 設定は、一般的な Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author フィールドに適用されます。これらのフィールドには Book Section の “Editor” や Conference Proceedings レファレンスタイプ、Book と Edited Book レファレンスタイプの “Series Editor” が含まれます。

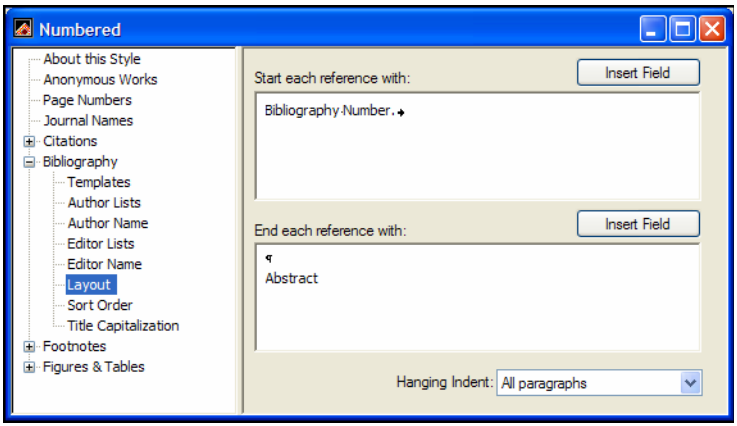
Editor List パネルの説明は *Author List* パネルの記述（428 ページ参照）と同じです。同様に、*Editor Names* パネルの Name Format オプションは 429 ページにある *Author Names* のものと同じです。

“Editors” を Edited Book レファレンスタイプの Primary Author (主要著者) とみなす

Author List や *Author Names* 設定はそれぞれのレファレンスタイプの Primary Author フィールドに適用されます。このため、*Author List* や *Author Names* は Edited Book の編集者名に適用されます。*Editor List* や *Editor Names* 設定は 、Edited Book レファレンスタイプの Series Editor’s name に適用されます。

参考文献レイアウト

Bibliography ヘディングには *Layout* オプションがあり、参考文献の各レファレンスの前後にテキストを挿入できるオプションや、レファレンスにぶら下げインデントを適用するオプションがあります。



レファレンスの前にテキストを追加する

“Start each reference with:” セクションで参考文献の各レファレンスの前に表示されるデータを指定することができます。(*引用* の前に前置文字を追加する方法については 、513 ページの引用前置マーカ (Citation Prefix Marker) を参照してください。)

レファレンスの一般的な前置文字は参考文献番号です。これは参考文献内のレファレンスに番号を付与する全ての番号付きスタイルによって使用されます。

各レファレンスの前に参考文献番号を追加する

1. *Edit* メニューの *Output Styles* を選択して Style Manager を開き、*Open Style Manager* を選択します。
2. 編集するスタイルを選択し、*Edit* をクリックします。
3. Style ウィンドウが開いたら *Bibliography* ヘディングで *Layout* を選択します。
4. Start each reference with セクション下部のテキストボックスをクリックし、*Insert Field* リストで *Bibliography Number* を選択します。
5. 参考文献番号の後にピリオドやスペースなど必要な句読点をタイプするか、*Insert Field* リストでタブを挿入します。

このように作成したスタイルにより、以下のような番号付きレファレンスの付いた参考文献が作成できます。

```
1. Argus, M.V. ìNew paleontological excavation
   techniquesî Nature 19, 234-237 (1993).
```

注）2 行目以降のレファレンスがインデントされるぶら下げインデントを作成するには、433 ページ を参照してください。

その他の Reference Prefix フィールド

一般的に使用されているその他のレファレンスの前置文字は *Insert Field* リストで表示されます。

参考文献スタイルは引用に *Label* を使用し、著者名と出版年の最後の 2 桁を用いた短い記憶コードで各エントリを参照します。ライブラリ にレファレンスを入力する場合、記憶コードを Label フィールドに直接タイプすることができます。EndNote が参考文献を作成するときは、そのコードをレファレンスの前に置くこともできます。

Citation をレファレンスの前置文字として選ぶと、参考文献内のレファレンスを本文引用でラベル付けできます。

Reference Type を使用すると、レファレンスの前に Journal Article や Book などのレファレンスタイプを挿入できます。

Record Number でレファレンスの前にレコード番号 を挿入できます。レコード番号 は EndNote がライブラリでレファレンスに割り当てる番号であり、本文引用にも使用されます。どのスタイルでもレファレンスの前置文字として *Record Number* を追加し、ライブラリのレファレンスを全て固有のレコード番号で印刷できます。

レファレンスの後にテキストを追加する

Layout パネルの“End each reference with”セクションを使って、参考文献のレファレンスの後に追加するデータを指定します。（文書の本文引用の後にテキストを追加する方法は 286 ページの引用の後置文字 を参照してください。）

このコマンドは Label、Keywords、Abstract、Notes フィールド、レコード番号のコンテンツを追加するのに使用できます。その他のテキストや句読点はレファレンスの後置文字として入力することができ、フォーマット参考文献の各レファレンスの末尾に表示されます。*Reference Suffix* コマンドの一般的な使用法は以下の 2 点です。

例 : 参考文献に注釈を追加する

レファレンスと印刷する注釈がある場合、使用しているスタイルのレファレンス後置文字として Notes フィールドを追加し、レファレンスを印刷またはフォーマットします。

1. *Edit* メニューの *Output Styles* を選択して Style Manager を開き、*Open Style Manager* を選択します。
2. 編集するスタイルを選択し、*Edit* をクリックします。
3. Style ウィンドウが開いたら *Bibliography* ヘディングで *Layout* を選択します。
4. End each reference with セクション下部のテキストボックスをクリックし、*Insert Field* リストで *Notes* を選択します。スタイルで文書をフォーマットするときに Notes フィールドが参考文献内のレファレンスに追加されます。

レファレンスの後に改行を入れて注釈を追加する場合、*Insert Field* リストで Notes の前に改行マークを挿入します。新しい段落で注釈をインデントする場合は、“Notes.” の前にタブを挿入します。

レファレンス間にブランク行を追加または削除する

この *Layout* オプションの一般的な使用として、レファレンス間にブランク行を挿入することもできます。これを実行するには前述した通り、スタイルを編集し *Insert Field* リストを使って段落マークを End each reference with セクションに挿入します。

参考文献を引き締めるには、各レファレンスの後にあるブランク行を削除し、スタイルを編集し、*Layout* パネルをクリックし、ブランク行を削除するために改行マーク (¹) を選択して削除します。

ぶら下げインデント

番号付き参考文献には、下記の例のようにぶら下げインデントを必要とするものが多数あります。

1. Postma, G., Nemec, W. & Kleinspehn, K.L. *Sedimentary Geology* **58**, 47 (1988).
2. Nyamweru, C. *Journal of African Earth Sciences And The Middle East* **8**, 40-42 (1988).

EndNote はぶら下げインデントオプションを提供しています。通常、各レファレンスは 1 つの段落であるため、これらのオプションの中には 適用できないものもあります。しかし、1 つ以上の段落があるレファレンスの場合、EndNote はレファレンス内の段落にぶら下げインデントを適用できるオプションを提供します。複数段落にあるレファレンスの例には、各レファレンスの後に抄録が付随する注釈付きの参考文献か、著者がそれぞれ個別の行に記される人類学ジャーナルに共通するといったスタイルを含みます。

ぶら下げインデントオプションには、*None*、*All Paragraphs*、*First Paragraph Only*、*Second Paragraph Only* 及び *All Paragraphs but the First* があります。*Second Paragraph Only* を使用する例を挙げます。このスタイルは左マージンで著者が始まらなければならず、新しい行で出版年やレファレンスの残りが始まり、インデントされる必要があります。また、このスタイルは 2 行目の段落のぶら下がりインデントにのみ適用され、タブは出版年の前後に挿入されます。ワープロ文書では、ぶら下げインデントのスペースは 2 番目のタブと揃えることになっています。

```
Curtis, S.A., and N.F. Ness
   2000Remanent magnetism at Mars. Geophysical
         Research Letters 15(8):737.
```

タブやインデントに使用するスペースはワープロのルーラ設定で確定します。

注）前述の例のように番号付き参考文献を作成する場合には、タブは参考文献番号の後に挿入し、レファレンスが正しく並ぶようにします。

タブ

タブは *Insert Field* メニューで挿入できます。スタイルに挿入されたタブはフォーマット参考文献でタブとして表示されます。画面上では、タブは矢印で表示されます。参考文献に表示されるタブ幅は、ワープロのタブ設定で決定されます。

タブは *Layout* 設定の一部として参考文献番号の後に挿入されることがよくあります。これは番号の後のレファレンスの開始を揃えることができるので、ぶら下げインデントを使用する参考文献では特に重要です。

ソート順：参考文献と複数の引用

それぞれのスタイルには、参考文献のレファレンスのソートに関する指示や、文書内本文のフォーマット済み複数引用をソートする方法があります。*Citations* または *Bibliographies* ヘディングで *Sort Order* を選択します。

複数引用のソート

Citation ヘディングの *Sort* パネルを使って、スタイルに複数の本文引用をソートさせるために使用する順序を設定できます。たとえば、アンフォーマットの複数引用は下記のように表示されます。

```
{Lee, 1990 #5; Jacob, 1994 #22; Zoler, 1983 #19}
```

Author-Date スタイルでフォーマットすると、引用は日付順でソートされ、フォーマット済み引用は下記のようになります。

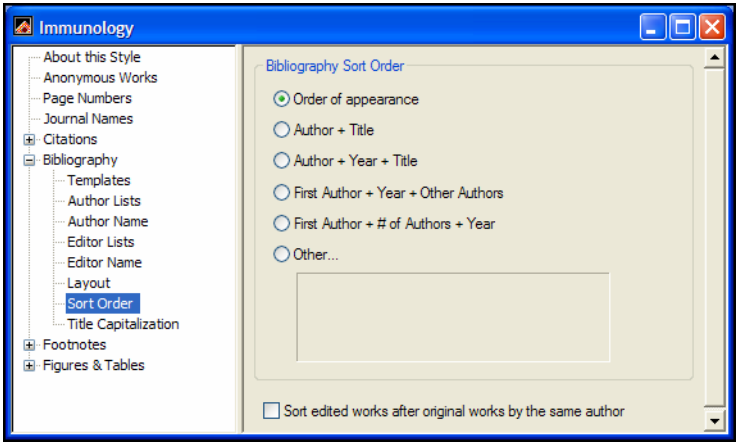
```
(Zoler 1983; Lee 1990; Jacob 1994)
```

複数引用のソートには下記のオプションがあります。

- **Same as Bibliography (参考文献と同一の順序によるソート)**
  Bibliography Sort Order と同じ順序で複数の引用をソートします。(436 ページ 参照)
- **Author + Title (著者及びタイトルによるソート)**
  複数引用をまず著者別でソートし、その後タイトル別でソートします。
- **Author + Year + Title (著者、出版年及びタイトルによるソート)**
  複数引用をまず著者別でソートし、次に出版年別、そしてタイトルの順でソートします。
- **Year + Author (出版年及び著者によるソート)**
  複数引用を年代順に引用します。同じ年の引用は、著者名に基づいてソートされます。
- **Don't Sort (ソートなし)**
  複数引用はアンフォーマットの一時引用で表示される順序と同じ順序のままになります。
- **Other (その他のソート)**
  ソート順序のカスタマイズは複数引用にも適用されます。詳細は 437 ページを参照してください。ソートする際の著者名の部分省略やタイトルのイニシャル化などの詳しい説明は、515 ページのソートを参照してください。

参考文献のソート順

“Bibliography Sort Order” セクションでは参考文献のソート方法を設定します。一般のオプションがリストになっていますが、カスタムのソート順を作成することもできます。



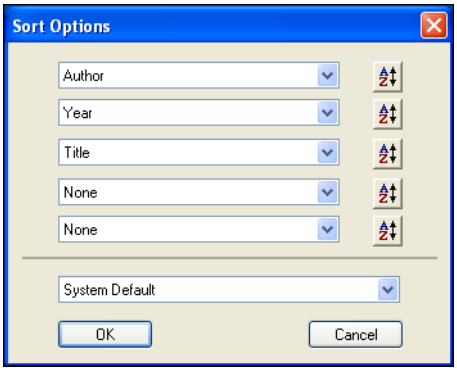
- **Order of Appearance (表示順)**
  文書内で引用される順序でレファレンスが一覧表示されます。
- **Author + Title (著者及びタイトルによるソート)**
  Author フィールド別にレファレンスがソートされます。同じ著者のレファレンスはタイトルでソートされます。
- **Author + Year + Title (著者、出版年及びタイトルによるソート)**
  レファレンスは Author フィールド別にソートされ、次に同じ著者のレファレンスは年別にソートされます。著者と出版年が同じレファレンスはタイトルでソートされます。
- **First Author + Year + Other Authors (第一著者、出版年及びその他の著者によるソート)**
  レファレンスはまず著者別でソートされ、次に主要著者が同じ場合は出版年別でソートされます。また、主要著者と出版年が同一のレファレンスは別の著者でソートされます。
- **First Author + # of Authors + Year (第一著者、著者数及び出版年によるソート)**
  レファレンスはまず著者別にソートされ、次に著者数でソートされます。主要著者と著者数が同一の場合は、Year フィールドに基づいて年代順でソートされます。
- **Other (その他のソート)**
  カスタマイズしたソート順は参考文献のレファレンスに適用されます。後述のソートのカスタマイズ を参照してください。
- **Sort Edited Works After Original Works By Same Author (同一著者によるオリジナル作品のソート後に編集版のソート)**
  スタイルの中には、オリジナル書籍と編集版書籍の著者と編集者が同一人物の場合、まずオリジナル作品をソートし、次に編

集版をソートするものがあります。これはソート規則の例外であり、他のソートオプションに適用することができます。

注）Author フィールドでソートを行う場合、EndNote は Author フィールドのデータに基づいてソートします。そのデータには第一著者だけではなく、全ての著者名やイニシャルも含まれます。ソートする際の著者名の部分省略やタイトルのイニシャル化などの詳しい説明は 515 ページのソート を参照してください。

ソートのカスタマイズ

レファレンスまたは複数の引用を Citation Sort Order または Bibiliography Sort Order セクションのオプションとは異なる方法でソートするには、*Other* オプションを選択し、リストで降順または昇順のフィールドを 5 つまで組み合わせることができます。



このウィンドウには、*References* メニューで *Sort References* を選択したときと同じものが表示されます。5 つのオプションを全て選択する必要はありません。各ボックスの右側にあるボタンで、ソート方向を昇順または降順に設定することができます。ボックスをクリックすると昇順と降順を切り替えることができます。

ソート方法を設定したら、*OK* をクリックしてメインの Sort Order パネルに戻ります。*Other* ボタンでソートのカスタマイズ設定を表示することができます。

タイトルの大文字使用

Footnotes や *Bibliography* セクションには *Title Capitalization* パネルがあります。これによって、参考文献レファレンスのタイトルに大文字を使用するスタイルを 1 つ選択できます。また、脚注にレファレンスが表示される場合のフォーマットも選択できます。

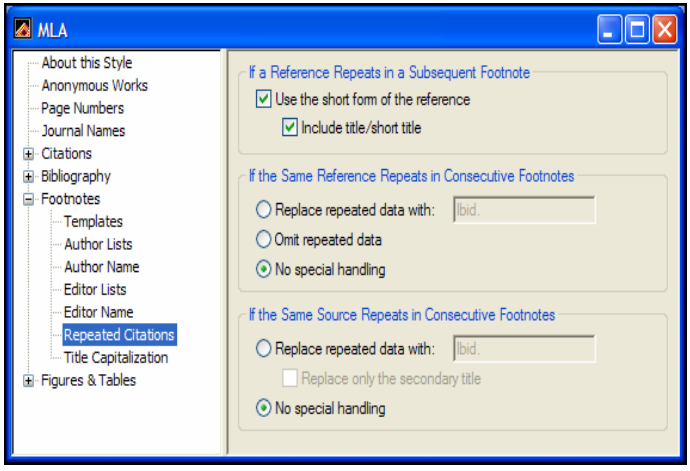
タイトルの大文字化オプションには下記があります。

- **Leave Titles As Entered (入力したままの状態にする)**
  変更されません。
- **Headline Style Capitalization (ヘディングスタイルに大文字を使用)**
  単語の最初の文字に大文字を使用します。冠詞や前置詞は大文字になりません。
- **Sentence Style Capitalization (センテンススタイルに大文字を使用)**
  タイトルの最初の文字のみに大文字を使用します。

注）516 ページの大文字と小文字の変更 を参照し、EndNote がタイトルへの大文字使用を変更する際に例外となる単語や頭文字などの設定をします。

脚注での反復引用

脚注の複雑なフォーマットのほとんどは人文科学スタイルに関連があります。これは文書の脚注にある引用レファレンスに必要なフォーマットが多数あるからです。これらのオプションは *Footnote* ヘディングの *Repeated Citations* パネルにあります。



レファレンスの反復に簡略形を使用する

脚注でレファレンスを引用するための一般的な設定の 1 つに、レファレンスの最初の引用後に簡略した形で一覧表示する機能があります。たとえば、最初にレファレンスが引用される場合は、*Templates* パネルで指定されるように完全な形で表示されます。次に脚注に表示される時は、著者名や引用ページなどリストにある簡略形でしか表示されません。脚注レファレンスの簡易形に著者名とタイトルの両方を表示する場合には、“Include Title/ Short Title” オプションにチェックを入れてください。Short Title フィールドのコンテ

ンツが使用されますが、コンテンツが使用できない場合は、通常のタイトルが引用に追加されます。タイトルをイタリック体、下線、引用符などでフォーマットするには、脚注の *Templates* パネルにあるタイトルのフォーマット設定で決まります。

以下の例は、脚注における最初の引用、同じレファレンスの 2 度目の引用、巻数や引用ページが異なる 3 回目の引用を示しています。

```
1 George Harding, California Wildlife, 2 vols. (New
York: Nature Press, 1989), 1: 207.
```

上記は、本文中で初めて行われるレファレンスのため、完全な形をしています。

```
2 Ibid.
```

Harding の著作で同じ巻数、同じページのレファレンスが 2 度目に引用される時は、重複するレファレンスなしで Ibid（前掲誌）だけで引用できます。

```
3 Ibid., Vol. 2, p.51.
```

ここではこのレファレンスの異なる巻数やページ番号が引用されています。

連続する脚注の特殊な操作

スタイルの中には、次のページに続いている脚注や同じ脚注内にレファレンスが繰り返して表示される場合に、レファレンスをさらに簡易化するものがあります。EndNote では、このような場合の特殊な操作方法を追加オプションとして提供しています。

- **連続する脚注内で同じレファレンスが繰り返される場合**
  この場合には選択したテキストと反復データを置き換えるオプションがあります。これは通常、“Ibid”（前掲誌）かそのバリエーションを用います。次のオプションでは反復データを省略し、置き換えをしないようにできます。また、この操作を適用しない場合、連続している脚注内でレファレンスが繰り返されたとき、その他の反復レファレンスと同様に扱われます。
- **連続する脚注内で同じソースが繰り返される場合**
  この設定は、連続する脚注内で繰り返される同一 *レファレンス* には適用されませんが、2 つの連続する脚注でソースデータが繰り返される場合に適用されます。たとえば、同じジャーナルから 2 つの異なるレファレンスが引用されるとします。これらの設定はジャーナル名、巻数、版、さらに同一ソースデータ部分に適用されることになります。この場合、No special handling を選択するとレファレンスは省略されません。また、“Ibid”（前掲誌）や選択した単語で反復データを置き換えるように選択できます。このオプションを選択する場合、置き換えを Secondary Title フィールド（これにはジャーナル、雑誌、新聞名、書籍セ

クションの書籍のタイトルなどが含まれます）に制限することができます。

注）スタイルには多数の詳細な設定があり、混乱を招くことがあると思われます。スタイルを編集する必要がないように、ユーザ自身で詳細を設定しなくても作業できるように、スタイルの構築にベストを尽くしました。しかし、ユーザがスタイルに合わせて部分的に編集する必要が生じた場合は、詳細な説明や脚注の反復引用の取扱例についてスタイルガイドを参照した後、作業するようにしてください。

図表の位置決めとキャプション

図表の設定は、EndNote から Word 文書に挿入された画像に適用されます。引用された画像は文書中や文書末尾に配置することができ、その位置及びラベルやキャプションの句読点を制御することもできます。

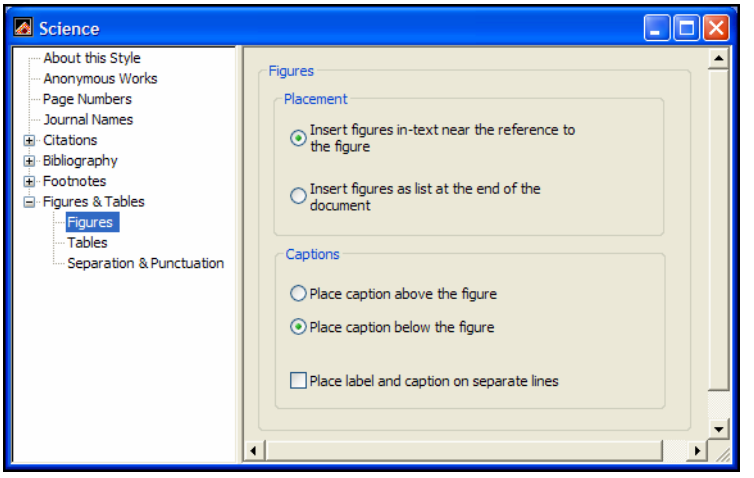
フォーマット引用や参考文献に関するスタイルガイドラインは非常に明確となる傾向にありますが、図表の位置に関するガイドラインはあいまいなとなる場合が多くなっています。論文や学期末レポート、雑誌記事といったさまざまな文書のタイプごとに異なった配置が必要な場合がある一方、配置の指定が全くない場合もあります。

デフォルトでは、図表の位置設定は全てのアウトプットスタイルと同じになっています。ご自身または編集者や教師の書類作成スタイルを確認し、作成中の文書タイプに図の位置に関する固有のガイドラインがあるかどうかを調べてください。

注）Figures and Tables 設定は CWYW Preferene で追加することができます。この際、アウトプットスタイルは上書きされます。詳細は 533 ページの Word 内の図表 を参照してください。

図表の位置決め

アウトプットスタイル・エディタの左のカラムにある Figures and Tables のヘディング下部で、Figures もしくは Tables のどちらかを選択します。表は Chart or Reference Table レファレンス形式の Image フィールドから挿入される画像です。図は EndNote レファレンス形式の Image フィールドから挿入される画像です。両方とも同じオプションが使用できるため、別々の位置に配置することができます。



Placement(位置決め)

Placement 下部のボタンで、文書本文内のレファレンスに画像を配置するか文書末尾のリストに画像を配置するかを選択します。

本文内に配置する場合、CWYW 設定を使用し、文書が再フォーマットされた際に自動的に位置を書き換えることができます。これは、文書内で画像を移動させ、その位置を維持したいときに便利です。詳細は 533 ページの Word 内の図表 を参照してください。

Caption (キャプション)

次に Caption 下部のボタンで、画像の上下どちらにラベルやキャプションを付けるかを選択します。チェックボックスでラベルとキャプションを別々の行に置くことができます。

注）EndNote によって挿入されたラベルのうち、Figure や Equation といったレファレンスタイプをはじめとするたいていのレファレンスタイプからの画像は “Figure” で示されます。Chart or Table レファレンスタイプからの画像のラベルは “Table “ になります。Caption は、レファレンスの Caption フィールドにタイプされたテキストを指します。Word の日本語版をご使用の場合は「図」や「表」と表示されます。

区切り記号と句読点

Image Separation で、文書本文内や文書末尾のリストに挿入された画像に区切り記号を入力できます。

注） このパネルの設定は、図表のどちらにも有効です。

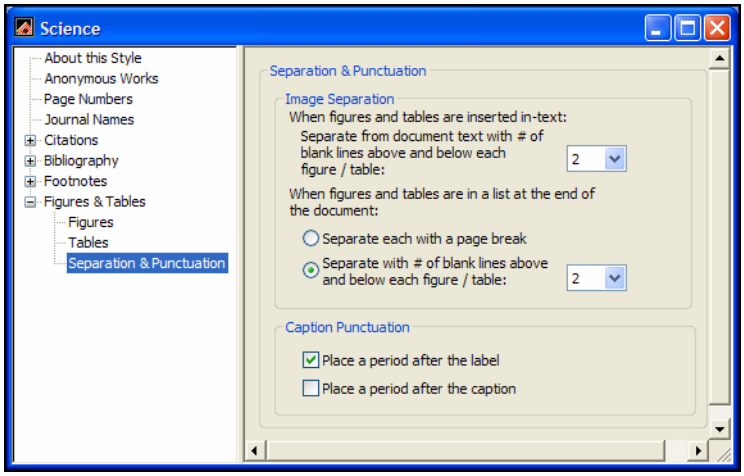


Image Separation (画像の分離)

画像を本文に挿入した場合、テキストから画像を分離するために、画像の前後に挿入する行番号を指定することができます。この設定は本文内に挿入されて図表のどちらにも適用されます。文書の末尾にあるリストに画像が挿入された場合、この設定は無視されます。

画像を文書末尾のリストに配置した場合、各図表を改ページで分離するか、各画像の前後に特定のブランク行を入れて分離できます。画像を本文中に配置した場合は、この設定は無効です。

キャプション区切り記号

EndNote レファレンスから Word に挿入された各図表は、EndNote でラベルの作成や、EendNot レファレンスの Caption フィールドからキャプションの挿入ができます。以下に例を示します。

```
Table 1. Bird Evolution
```

チェックボックスを選択し、ラベルまたはキャプションの後にピリオドを挿入することができます。これは図表のどちらのラベルとキャプションでも可能です。

間違ってレコード内にピリオドを入れてしまった場合は、EndNote が二重の句読点を削除します。

新しいスタイルの作成

新しい参考文献スタイルをはじめから作成するよりも、必要なスタイルに類似したスタイルを編集する方が簡単です。(403 ページのスタイルテンプレートの変更 を参照してください。) このセクションでは、新しいスタイルを作成する一般的な概要を提供します。

参考文献スタイルの作成には、文書に本文引用や参考文献レファレンスが表示されるように、それらのテンプレートを作成することも含まれます。作成後、著者、タイトル、ページ、その他のフィールドが要求に従ってフォーマットされているかどうか確認し、さまざまなオプションを調整します。以下の例は、架空の Author-Date スタイル作成です。これで練習をしてみます。

例 :Author Date スタイルの作成

I 部 : テンプレートの作成

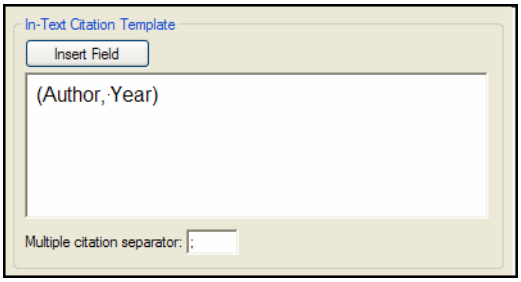
新規スタイルは、どの文書でも引用や参考文献を作成できるように Citation テンプレートと Generic Bibliography テンプレートが必要です。Citation テンプレートは本文引用全てに適用でき、Generic Bibliography テンプレートはスタイル内に独自のテンプレートを持たない全てのレファレンスタイプに適用されます。Generic テンプレートはデフォルトであり、使用する標準レファレンスタイプ用には追加のテンプレートが必要です。レファレンスに対して特定のテンプレートを定義する場合、Generic フォーマットではなくそのテンプレートに従ってフォーマットされます。

スタイルテンプレートを作成する

1. 参考文献スタイルを作成するには、*Edit* メニューの *Output Style* を選択した後、*New Style* を選びます。新規の Untitled Style ウィンドウが表示されます。
2. *Citations* ヘディング下部の *Templates* パネルをクリックして、本文引用のフォーマットを指定します。

   スタイルは引用の著者名と出版年を使用します。これらは括弧で囲まれ、コンマで区切られます。

3. Citation Template にカーソルを置き、開いた丸括弧をタイプして *Insert Field* ボタンをクリックします。使用できるフィールドのリストから *Author* を選択し、コンマをタイプして *Insert Field* リストから *Year* を選び、閉じる括弧をタイプします。



次に、Generic フォーマットを定義します。これは独自のテンプレートを持たないレファレンスタイプ用のデフォルトテンプレートとなります。ブックはこのようにフォーマットされる必要があるので、このようなフォーマットを受け入れる Generic テンプレートを設定します。

```
Jones, VR, BK Marion, et al. (1976). The Theory of
Foraging. New York, Smith and Barnes.
```

4. *Bibliography* ヘディング下部の *Templates* オプションをクリックし、*Templates* パネルの Generic セクションをクリックします。

5. *Insert Field* リストの *Author* を選択し、スタイルテンプレートに Author フィールドを追加します。“Author” とタイプすることもできますが、リストからフィールド名を選ぶ方が安全です。ピリオドとスペースをタイプします。レファレンスのフォーマット通りに表示できるテンプレートを作成できるまでフィールドや句読点を挿入します。

```
Author. (Year). Title. Place Published, Publisher.
```

6. このスタイルでは、タイトルはイタリック体である必要があるので、Title という単語をダブルクリックして選択します。その後 *Edit* メニューの *Style* で *Italic* を選択します。

7. *File* メニューの *Save* を選択し、新しいスタイルを保存します。表示されるダイアログにこのスタイル名を“Practice Style”と入力し、*Save* をクリックします。これでこのスタイルが保存され、*Edit* メニューの *Output Styles* サブメニュー内にあるオプションとして追加されます。

スタイルをテストする

ライブラリを開き、Library ウィンドウ下部の *Show Preview* を選択します。ライブラリで別のレファレンスを選択し、どのようにフォーマットされるかを確認します。ブックでは見た目が良いと思われますが、ジャーナル記事では十分なデータが表示されません。スタイルに戻り、以下のように、ジャーナル記事をフォーマットするテンプレートを作成する必要があります。これには以下の操作を行います。

ジャーナルの新規テンプレートを作成する

Bibliography ヘディング下部の *Templates* パネルで 、*Reference Type* リストから *Journal Article* を選択します。これで Journal Article テンプレートの新しいセクションが作成されます。フィールドや句読点を挿入し、下記のようにテンプレートを作成します。

```
Author (Year). “Title.” Journal Volume:þPages.
```

再度、*File* メニューで *Save* を選択し、スタイルを保存します。Library ウィンドウに戻り、ジャーナル記事のレファレンスがどのようにフォーマットされたかを確認するためプレビューをチェックします。

スタイルを終了する

他のレファレンスタイプがどのようにフォーマットされるかをテストし、必要に応じ、レファレンスタイプのテンプレートを追加します。スタイルテンプレートの作成と変更に関する詳細は 403 ページのスタイルテンプレートの変更 を参照してください。

著者名がどのようにフォーマットされるかを確認し、必要な設定の変更をしてください。ページ、タイトルの大文字使用、レファレンスのソート順、Style ウィンドウの他のオプションなどをよく読んでください。なお、これらの詳細については、418 ページ の その他のスタイルフォーマットオプション を参照してください。

第 16 章

フィルタ

フィルタ入門 449
フィルタについて 449
フィルタマネージャ 450
フィルタのコピー 451
フィルタの保存 452
フィルタの削除 452

フィルタの基本構成要素 452
Filter Editor ウィンドウ 453
About this Filter パネル 453
テンプレート 454
オプション 454

フィルタテンプレートでの作業 455
Templates パネルの操作 455
異なるレファレンスタイプのテンプレート 456
フィルタテンプレートへの列の追加と削除 456
列のカット、コピー、ペースト 457
リテラルテキストと EndNote フィールド 458
{IGNORE} フィールド 459
ソース行 459
レファレンスタイプのタグ 460
特殊文字を使うフィールド 462
フィールド内での句読点の反復 462

フィルタオプション 463
著者の解析 464
継続行 467
レファレンスタイプ 469
フィールドの編集 471
Record Layout 473
ソース解析 476

MARC レコードのインポート 477
MARC レコードについて 477
MARC レコードの特徴 478
MARC レコード用フィルタの作成 479
MARC インポートフィルタの規則 480

例 : 既存のフィルタの修正 481
フィルタへのタグやフィールドの追加 482

新規フィルタの作成 483
概要 483
タグやフィールドの入力のヒント 484
データファイルサンプルとテンプレート 485

フィルタ入門

EndNote の *File* メニューにある *Import* コマンドで、レファレンスデータのテキストファイルを EndNote ライブラリ にインポートすることができます。EndNote には多くのインポートオプションや構造化可能なインポート “filters”（フィルタ）が組み込まれています。フィルタは特定のオンラインまたは CD-ROM の参考文献データベースからダウンロードしたレファレンスをインポートできるように設計されています。

本章では、インポートフィルタの編集方法や作成方法を説明します。なお、*Connect* コマンドを使用するプロセスは、第 7 章 で説明しています。

注）Thomson ResearchSoft の最新フィルタをダウンロードできます。EndNote の Web サイト (http://www.endnote.com) をご覧ください。

フィルタについて

インポート **フィルタ** は、広範囲のインポートオプションを提供します。インポートの際に選択されたフィルタは、オンラインや CD-ROM データベースからダウンロードしたり保存したレコードを、**データファイル** 中でどのように解釈するかを EndNote に伝えます。これはダウンロードしたレファレンスを、フィルタが EndNote の対応するフィールドにマッピングすることで実現する機能です。

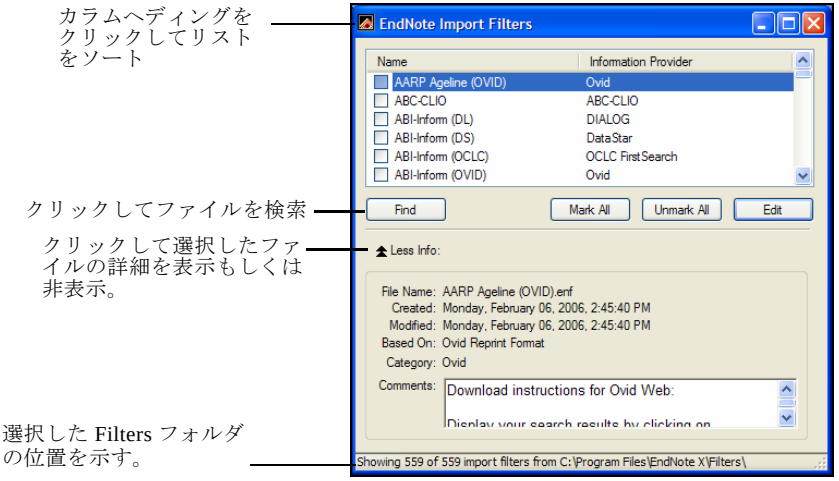
さまざまなプロバイダが提供するデータベースは、それぞれの方法でレファレンスデータを構成することから、データベース毎に固有のフィルタが必要になります。EndNote のフィルタは、あるプロバイダが提供する特定のデータベースからデータファイルをインポートできる構造になっています。また、フィルタはどれも編集しやすく、他のデータベースからインポートするための新規フィルタを作成することもできます。

難解データファイルについてのコメント

フィルタはパワフルで柔軟性に富んだインポートツールですが、それでも適用できないデータファイルがあります。データベースには非常に解読しやすいタグ付きデータを提供するものから、ほとんど解読不能なデータを提供するものまで、さまざまなものがあります。ソースデータに一貫性のないものや、レファレンスタイプのタグが省略されていると、データの理解が困難となり、このようなファイルを処理する完璧なフィルタを作成することは無意味となってしまいます。フィルタを調整するにあたって、全てを Notes フィールドに入れる結果になっても、必要なデータを常に取り込むことができるようにベストを尽くしています。改善の余地があると思われるフィルタを見つけた場合には、ご連絡頂ければ幸いです。また、プロバイダに連絡して、データベースの入力データに一貫性がないこと、また、それが原因でデータをフルに活用できないでいることなどを説明することもよいでしょう。

フィルタマネージャ

EndNote には、さまざまなソースに対応する多くのインポートフィルタがあります。EndNote の Filters フォルダにある使用できるフィルタのリストを見るには、*Edit* メニューで *Import Filters* を選び、*Open Filter Manager* を選択します。



Filter Manager は、Filters フォルダにある全てのインポートフィルタ名のリストです。このリストから、*Import* コマンドで使用できる編集オプションや、フィルタを選択して favorites（お気に入り）に指定し、クイックアクセスする機能などを提供します。

以下の機能で使用するインポートフィルタを探します。

- 使用するフィルタ名が判っている場合、その名前を入力すると、入力したものにマッチする最初のフィルタ名が選ばれます。
- *Find* ボタンをクリックして、Ovid や SilverPlatter などのプロバイダ名を選ぶと、特定のプロバイダに使用するインポートフィルタを見つけることができます。
- *Find* ボタンをクリックし、*by Name* を選ぶと、たとえば Medline のような、レファレンスをダウンロードするデータベース名でフィルタが検索されます。この場合、ファイル名の一部分を入力しても、フルネームを入力してもどちらでも結構です。EndNote は全ての検索結果を表示します。
- *Find* ボタンをクリックし、*All Filters* を選ぶと、全てのインポートファイルをリストに再表示できます。
- カラムヘディングをクリックすると、インポートフィルタを名前やプロバイダ名でソートできます。再度同じカラムへ

ディングをクリックすると、ソート順が昇順から降順になります。もう一度クリックすると昇順に戻ります。

- ダイアログ下部の *More Info* ボタンをクリックすると、選択したフィルタの追加情報が表示されます。

インポートフィルタをお気に入りリストに登録する

今後使用するフィルタがあれば、ファイルの左のチェックボックスをクリックして、お気に入りに指定します。登録されたフィルタは全て、Import ダイアログの *Import Options* リストに表示されます。*File* メニューから *Import* を選択し、Import ダイアログを開きます。これで頻繁に使用するファイルへ簡単にアクセスすることができます。

特定のプロバイダに対応するフィルタを全て登録する場合は、*Find* をクリックし、表示されたリストからプロバイダ名を選択します。ここでは、Filter Manager ウィンドウで選択されたフィルタのみ一覧表示されます。*Mark All* をクリックしてください。リストの全てのフィルタを表示しないようにするには、*Unmark All* ボタンを使用します。

インポートフィルタを編集する

フィルタを修正する場合は、リストで編集するフィルタを選び、*Edit* をクリックします。フィルタの操作方法についての詳細は、本章で後述します。修正するフィルタの機能その他を説明する項目を読んでください。

フィルタのコピー

フィルタのコピー方法には 2 種類あります。フィルタはそれぞれハードディスクに別々のファイルとして保存されているので、Windows の Explorer を用いて、ハードディスクにある通常のファイルと同様にコピーできます。

EndNote 内でフィルタをコピーする

1. *Edit* メニューの *Import Filter* で *Open Filter Manager* を選択します。
2. コピーするフィルタを選択して *Edit* をクリックします。
3. フィルタを変更しないで *File* メニューから *Save As* を選択します。
4. このフィルタのコピーに新しい名前をつけ、EndNote 内でアクセスする場合は Filter フォルダに保存します。CD にコピーして他のコンピュータで使用したり、ファイルのバックアップとして、Styles フォルダ以外に保存した場合には、EndNote 内で使用することはできません。

Save をクリックしてフィルタの新規コピーを保存した後、新規フィルタは開いたままになっています。また、オリジナルのフィルタは変更されずそのままで残ります。

フィルタの保存

新規または変更したフィルタを保存するには、*File* メニューから *Save* を選択します。オリジナルのフィルタを変更することなく、開いたフィルタや変更したフィルタを別に保存する場合は、*File* メニューから *Save As* を選択します（451 ページの “ フィルタのコピー ” を参照してください)。

新しいフィルタを保存したり、フィルタを別の名前で保存する場合、EndNote はフィルタを自動的に指定されたフィルタフォルダに保存します。(EndNote の Filter Manager は、指定されたフィルタフォルダにあるフィルタへのアクセスだけを提供します。) デフォルトのフォルダは EndNote フォルダにある Filter フォルダです。必要であれば別のフォルダを指定することもできます。詳しくは 522 ページの “ フォルダの場所 ” を参照してください。

注）Endnote で用いられるフィルタのファイル名に付く拡張子は、Medline.enf. のように、ENF （EndNote Filter）です。

フィルタの削除

EndNote からフィルタを削除する

1. *Edit* メニューから *Import Filters*> *Open Filter Manager* を選択します。
2. 削除するフィルタを選択します。
3. *Edit* メニューの *Clear* を選ぶか、フィルタを右 クリックし、ショートカットメニューの *Delete* を選択します。

Windows のデスクトップ に戻り、EndNote フォルダにある Filter フォルダを開いて不要なフィルタを削除することもできます。そして、削除するファイルを選択し、*File* メニューから *Delete* を選ぶか、ファイルをゴミ箱へドラッグします。

フィルタの基本構成要素

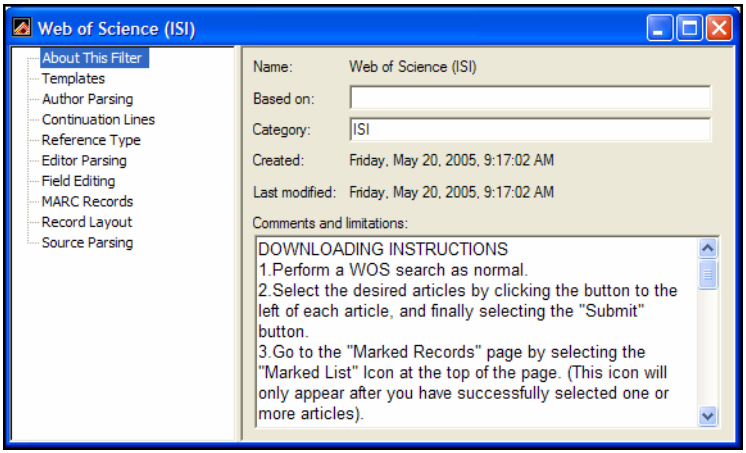
ここでは、インポートフィルタの基本構成を説明します。フィルタをカスタマイズしたり、作成する場合、この情報が役に立ちます。

- **インポートフィルタを作成する**
  Edit メニューから *Import Filters* を選択し、*New Filter* を選択します。新しいフィルタを作成する際の詳細については、483 ページの “ 新規フィルタの作成 ” を参照してください。
- **フィルタを編集する**
  Edit メニューから *Import Filters* を選択し、さらに *Open Filter Manager* を選択します。そして、編集するフィルタを選択し *Edit* をクリックします。最近使用したフィルタのほとんどは、

Edit メニューにある *Import Filter* の *Edit< filter>* を選択すると簡単に編集することができます。

Filter Editor ウィンドウ

既存のフィルタを編集したり、新規フィルタを作成するオプションを選択すると、EndNote は Filter ウィンドウを開きます。



フィルタを編集するオプションは全て Filter ウィンドウの左側に一覧表示されています。関連の設定を表示するには、その項目をクリックします。ファイルを編集している間に、必要に応じパネル間を切り替えることができます。*File* メニューで *Save* または *Save As* が選ばれるまで、パネルの変更は保存されません。

変更を取り消し、前回保存されたフィルタの状態に戻すには、*File* メニューから *Revert Filter* を選択します。

Filter ウィンドウを閉じるには、ウィンドウの 右 上部にあるボタンをクリックするか、*File* メニューの *Close Filter* を選択します。フィルタの変更を保存していない場合は、変更を保存するか、破棄するかというプロンプトが表示されます。

About this Filter パネル

Filter ウィンドウにより、*About this Filter* パネルが表示されます（前項の図を参照してください）。このパネルには、フィルタの説明が表示されます。なお、このパネルの情報には、接続の確立に関するものはありません。

Name: EndNote フォルダにある Filter フォルダと同じようにフィルタ名が表示されます。ファイル名の拡張子 (.ENF) は表示されません。フィルタ名をここで変更することはできません。変更する場合は、このウィンドウを閉じて Windows のデスクトップ に戻り、フィルタの名前を付けなおします。

Based On: フィルタの作成に使用した文書についての情報を入力します。一般的には、Web にサーバ文書があるので、ここに URL を入力すると、後日その情報を簡単に取り込むことができます。

Category: カテゴリは、通常 Ovid や SilverPlatter などのプロバイダですが、フィルタの分類、管理に役立つものであれば何でも入力できます。カテゴリ情報は、フィルタ名横のカラムにある Filter Manager ウィンドウにも一覧表示されています。このウィンドウでフィルタをカテゴリ別にソートしたり、検索することができます。

Created: フィルタがインストール、または作成された日付です。

Last Modified: フィルタの最終更新日です。

Comments and Limitations: このフィルタで使用できるフォーマットのレファレンスをダウンロードする方法など、役立つ情報をここに入力します。

Filter Manager ウィンドウの下部にある *More Info* オプションをクリックすると、このパネルの全てのデータが Filter Manager で表示されます。コメントなどの記述データを表示するために、フィルタを編集する必要がないので便利です。Filter Manager ウィンドウにあるフィルタをスクロールするだけで、データを表示できます。

テンプレート

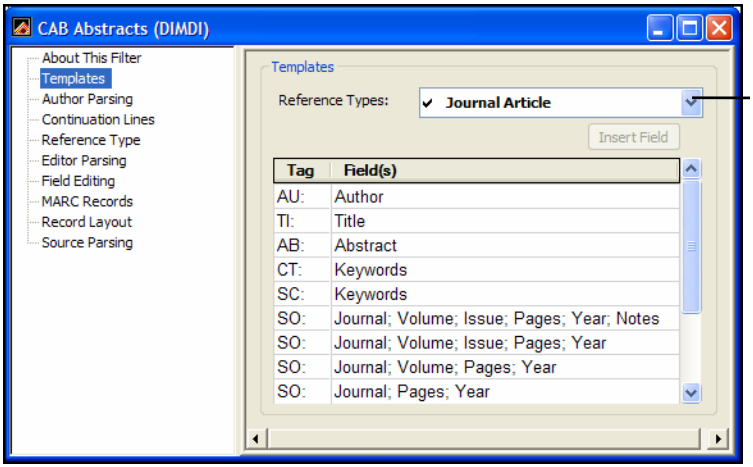
フィルタの最も重要な部分は *Templates*（テンプレート）です。テンプレートでは、データファイルにある種々のタグ付きデータをどのようにインポートし、Author、Year、Title など、他の EndNote フィールドにフィルタして入れるかが定義されます。データファイルに異なるレファレンスタイプがあれば、必要に応じて異なるテンプレートを使用します。フィルタテンプレートの詳細は、455ページの“フィルタテンプレートでの作業”を参照してください。

オプション

Filter ウィンドウのオプションには、フィルタテンプレートを使ってインポートしたデータの加工があります。著者名やイニシャルの解釈方法、フィールドの大文字使用の変更、インポートしない文字や用語を削除する方法などを EndNote に指示する機能がこのオプションに含まれています。オプションはそれぞれのセクションで説明されています。詳細は 463 ページの “ フィルタオプション ” を参照してください。

フィルタテンプレートでの作業

Templates パネルは、データファイルのレファレンスデータに対応する Reference Type テンプレートで構成されています。



ここをクリックすると、別のレファレンスタイプテンプレートが表示される。

この例では、Journal Articles 用テンプレートが表示されている。

Templates パネルの操作

Templates パネルは Tag カラムと Filed(s) カラムに分かれています。タグとそれに対応するフィールドは同じ列の別のセルにあります。アクティブなセルは、外枠が太線になります。

セル間の移動は、TAB キーを押すか、移動先セルでマウスをクリックするだけでできます。元のセルに戻るには、SHIFT キーを押しながら TAB キーを押します。

Filter ウィンドウの Tag カラムの幅を変更するには、Tag と Field(s) カラムを分割する縦線の上にカーソルを置きます。カーソルは、正しい場所に置くと表示が変わります。左右にクリック、ドラッグしてカラム幅を調節してください。

Reference Type リストをクリックして、Journal Article から Book など異なるレファレンスタイプを表示することができます。

異なるレファレンスタイプのテンプレート

Templates パネルには、Journal Article、Book などさまざまなレファレンスタイプに対応するテンプレートがあります。

- Reference Type リストをクリックして、Journal Article から Book など異なるレファレンスタイプを表示することができます。
  チェックマークが隣にあるレファレンスタイプには定義済みのテンプレートがありますが、このテンプレートは編集できます。太字で表示されているレファレンスタイプは現在のデフォルトのレファレンスタイプです。

入力する必要がある唯一のレファレンスタイプのテンプレートは、データファイルのレファレンスタイプに対応するテンプレートです。たとえば、現在ダウンロードしているデータベースに雑誌記事しかない場合、そのフィルタの Journal Article 用のテンプレートにのみ入力すればよいということになります。

レファレンスタイプのテンプレートには、タグと対応する EndNote のフィールド名のリストがあります。テンプレートはデータファイル内のデータ構成と正確にマッチしていることが条件となります。Volume（巻数）の前の vol. のような、フィールド名の一部ではないテキストや句読点は、テンプレートとデータファイルが正確にマッチするように含まれます。

フィルタテンプレートへの列の追加と削除

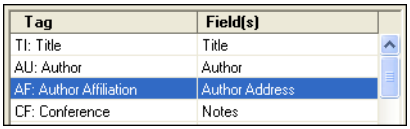
列を追加したり削除する場合、タグの順序はデータファイルのタグの順序にマッチする必要はありません。ただし、タグの順序が重要な場合もあります。1 つのタグ付き行を複数の形式で入力する場合、そのタグの反復行は複雑なものから単純なものへという順で入力します。これは、EndNote がタグリストを上から下へマッチする項目を探すからです。タグ付きデータがマッチする最初のテンプレートで止まります。

- アクティブになっている列のすぐ下に新しい列を挿入するには、 Field(s) セルにカーソルを置き ENTER を押します。
- アクティブになっている列のすぐ上に新しい列を挿入するには、Tag セルにカーソルを置き ENTER を押します。

列のカット、コピー、ペースト

Cut、*Copy* 、*Paste* コマンドでセルやセル列を移動またはコピーすることができます。これには以下の操作を行います。

1. マウスをドラッグして両方のカラムを選択します。(複数列の範囲を選択するには、マウスを上下にドラッグします。)



2. 選択した列をフィルタの他の場所にコピーするには、*Edit* メニューから *Copy* (CTRL+C) を選択します。選択した列を削除して他の位置に移動するには、*Cut* (CTRL+X) を選択します。
3. カットした列またはコピーした列を表示する場所でマウスをクリックし、*Edit* メニューの *Paste* (CTRL+V) を選択します。ペーストされた列はカーソルのある列の上に挿入されます。カーソルが Field(s) カラムにある場合、ペーストされた列はその下に挿入されます。(列全体を選択してペーストすると、その列は上書きされます。)

レファレンスタイプテンプレート間のコピー & ペースト

Edit メニューで *Select All* (Ctrl+A) を選ぶと Reference Type テンプレートの全ての列を選択します。これは、テンプレート全体を新しいレファレンスタイプやフィルタにコピーする場合に便利な機能です。テンプレート全体をレファレンスタイプにコピーしたら、ウィンドウ上部の Reference Type リストで別のレファレンスタイプを選び、新規レファレンスタイプの Tag セルをクリックして *Paste* を選択します。

Journal Article などの、あるレファレンスタイプからデータをコピーして、列を Newspaper など他のレファレンスタイプにペーストする場合、フィールド名は新しいレファレンスタイプが使用する名前を反映して自動的に変更されます。新規レファレンスタイプに対応するフィールド名がない場合、テンプレートにあるオリジナルのフィールド名は {IGNORE} に置き換えられますが、これはこのタグのデータが無視されることを示します。

リテラルテキストと EndNote フィールド

フィルタを見ると、テンプレートの中には EndNote のフィールド名以外のデータを持つものもあります。EndNote はどのデータを特定の EndNote フィールドに入れるかを確認するので、データファイルにある句読点やテキスト、またはスペースなどは必ず入れてください。句読点やテキストは区切り記号として作用し、EndNote がデータを複数の EndNote フィールドに解析できるように機能します。これらの区切り文字（“delimiters”）はいずれも実際に EndNote ライブラリ にインポートされることはなく、あくまでも EndNote が正しくデータをインポートするように指導します。

データファイルのソース行（SO:) の例をあげます。句読点の他に、“v”、“n”、“p” などの文字がデータの前に付いています。

```
SO:  Youth Theatre Journal. v6 n4 p3-6
```

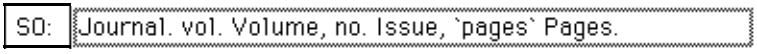
EndNote のフィールド名ではないので、“v”、“n”、“p” は文字テキストと解釈されます。これらの文字はデータファイルの文字を表示しており、インポートするデータの前に付いています。この特殊なソース行には 4 つの異なるデータがあります。Journal Name（ジャーナル名）、Volume（巻）、Issue（号）、Pages（ページ）です。あるフィールドの終了と次の開始を EndNote が認識できるように、文字、句読点、スペースなどを適切なフィールド名の横のデータファイルに挿入してください。

その結果、上記の SO: タグが以下のようにフィルタに表示されます。

データ行に EndNote のフィールド名にあたる単語が入っているデータベースもあります。次のようなソース行にはページ番号の前に “pages” という単語が入ります。

```
SO:    Town-planning-review. vol. 62, no. 4,
       pages 461-469.
```

フィルタに入力すると EndNote は通常であれば “pages” という単語をフィールド名として解釈します。（これはフィルタでタイプしても *Insert Field* メニューで挿入しても同じです。）このようなフィールド名と同じ単語を文字としてEndNote に認識させるには、`` `pages` `` のように名称をアクセント記号で囲みます。アクセント記号は、キーボード右上部にあり、「~ 」キーの下にあります。SO: へのマッチ上記の SO: 行にマッチさせるため、フィルタのソース行は下記のように表示されます。



{IGNORE} フィールド

EndNote ライブラリ にインポートを希望しないデータが、データ行に存在する場合もあります。EndNote にそのデータを無視させるには、*Insert Field* メニューで適切な位置に “{IGNORE}” を挿入します。たとえば、次のような記事タイトルに続く角括弧内のテキストを無視すると仮定します。

```
TI:    Research funds are dwindling. [letter]
```

新しい TI タグやテンプレートをフィルタの “TI: Title” 行の上に加えます。すると下記のようになります。

ソース行

ソース行は出版ソースに関するデータを全て含むので、概して最も複雑なデータ行です。雑誌記事のソース行には、ジャーナル名、巻数、号数、ページ番号、出版年が含まれます。書籍の場合は、発行者、出版された都市名、ページ数が入ります。

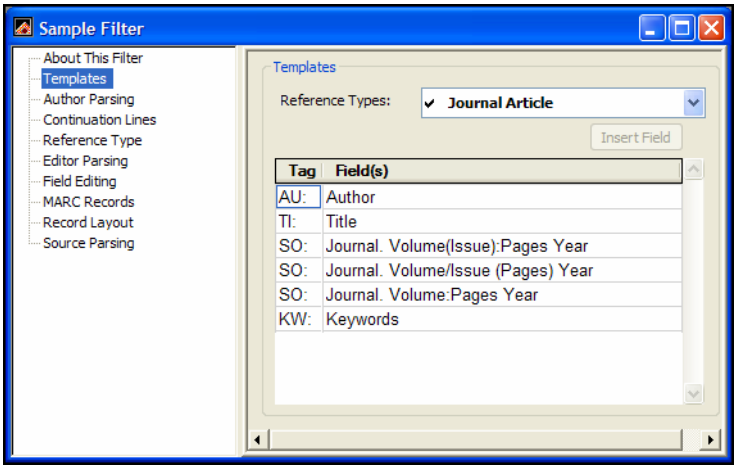
EndNote がデータを識別できるように、フィルタのソース行はデータファイルのソース行と完全にマッチしていなければなりません。 1 つのデータファイルの中のレファレンスタイプに複数のソース行がある場合、それぞれに異なるソース行を作成しますが、この際最も複雑なソースから作成していきます。 下記の 3 つのソース行は 1 つのデータベースのものです。

```
SO: Semin-Oncol. 76(3):465-71 1998

SO: Semin-Oncol. 127:5-24 1999

SO: Eur-J-Cancer. 118/6 (654-657) 1998
```

最初の SO: タグ行で、“(3)” というように号数を括弧で囲っています。2 番目の SO: タグ行では、号数がないので、“127:5-24” のように巻数とページ番号をコロンで分けています。3 行目のの SO: タグ行は “118/6” というように巻数と号数をスラッシュで分け、“(654-657)” というようにページ番号を括弧で囲んでいます。

データファイルのソース行の多様性はフィルタで定義されます。EndNote がデータファイルのソース行とフィルタで、最初に定義されたソース行をマッチさせようとするので、最も詳細なソース行を最初に置き、複雑なものから単純なものへと並べます。

上記のソース行のフィルタは下記のようになります。



注）フィルタがマッチする雑誌記事のソース行を見つけられない場合、EndNote にデータを解釈させることもできます。詳細は 476 ページの “ソース解析 ” を参照してください。

レファレンスタイプのタグ

レファレンスタイプのタグでデータファイルの特定のデータにある作品や出版物の種類を判別できます。Filter ウィンドウでは、レファレンスタイプのタグは、フィールドではなくフィールドカラムに入力された文字の特徴で定義されます。このテキストは EndNote にインポートされず、レコードのレファレンスタイプを確定する目的でのみ使用されます。

レファレンスタイプの タグの種類は全く限定されていませんが、共通タグとして “DT” (Document Type）と “PT” (Publication Tag）があります。

```
JN- Am J Occup Ther; 47 (11) p998-100
CP- UNITED STATES|
PY- Nov 1993|
SN- 0272-9490|
JC- 3O4|
CN- MCJ-009105|
LA- ENGLISH|
DT- Analytic; Serial|
JA- 9404|
SF- INDEX MEDICUS|
```

レファレンスタイプタグ

EndNote がデータを正しいレファレンスタイプにインポートすることを確認するには、Tag カラムにレファレンスタイプのタグを入力します。そうすると、レファレンスタイプ名や他のテキストが Field(s) カラムのデータファイルと同一に表示されます。(大文字や小文字の別もマッチングに含まれます。) レファレンスタイプのタグは、適切な Reference Type テンプレートであれば、どこにでも置くことができます。

EndNote がレコードをインポートする場合、最初にデータファイルをスキャンし、フィルタにレファレンスタイプのタグがあるかどうかを探します。その後、インポートするレコードにマッチするものを探します。レコードを解釈するために、EndNote が使用する Reference Type テンプレートは、最初にマッチするレファレンスタイプのタグによって決められます。ここではまた、どのレファレンスタイプで EndNote ライブラリ にレコードを割り当てるかも決定されます。

フィルタにレファレンスタイプのタグを入力するとき、フィールドのセルに入力するテキストは、EndNote によって文字として解釈されなければなりません。テキストに EndNote のフィールド名が入っているときに問題が生じます。たとえば、下記のレファレンスタイプのタグには “Journal” というフィールド名が入っています。

Journal というフィールド名はテンプレートにあるため、EndNote はこれをレファレンスタイプのタグの DT タグ行として解釈しません。その代わり、フィルタでその単語 “Journal” データファイルの DT: 行から Journal フィールドにインポートされます。

EndNote に Journal などのフィールド名を文字として解釈させるためには、単語の前後にアクセント記号をつけます。(アクセント記号はキーボードの右上部にある (~) キーの下にあります。) 上のレファレンスタイプのタグはフィルタに以下のように表示されます。

データベースに特定の レファレンスタイプのタグが指定されていない場合、データファイルにある全てのレファレンスタイプがデフォルトとしてインポートされます (469 ページ を参照)。

特殊文字を使うフィールド

特定の EndNote フィールドには、インポートするデータの種類に特別な制限があります。この設定は修正できず、全てのインポートフィルタに適用されます。

Author フィールド
And Others という用語は et al に変換され、and という単語は削除されます。デフォルトの設定では、年や括弧で囲んだテキストは削除されます。464 ページの “ 著者の解析 ” を参照してください。

Year フィールド
4 桁の数字のみ（1### または 200# など）がインポートされます。

タイトル
以下の句読点はタイトル末尾から削除されます。
ピリオド、コンマ、セミコロン、コロン、フォワードスラッシュ、バックスラッシュ、開き括弧、ダッシュ、脱字符号（カレット）

Pages
数字の前にある P または p は自動的に削除されます。

Volume フィールド
数字の前にある V または v は、年と同じように自動的に削除されます。

Issue フィールド
数字の前にある N、No、または No. は自動的に削除され、大文字と小文字は区別されません。

フィールド内での句読点の反復

垂直線（vertical bar）と呼ばれる特殊フォーマット用記号 (|) はフィルタにおいてフィールド内の反復分離記号として使用できます。たとえば、ジャーナル名にピリオドが付けられ、巻数とはスペースで分けられたデータファイルがあるとします。しかし、場合によってはこの区切り記号はジャーナル名の一部であることもあり、その結果としてピリオドとスペースが、ジャーナル名と巻数を区切るために使われているかどうか確実ではない場合もあります。以下に例を示します。

```
SO:  Science. 10 (3): p. 80-90
```

上のソース行はフィルタでは次のように定義されます。

```
SO: Journal. Volume (Issue): p. Pages
```

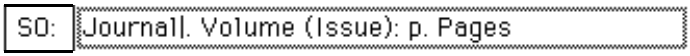
同一のデータファイルの他のソース行は以下のようになる場合もあります。

```
SO:  Proc. Nat. Acad. Sci. 13 (2): p. 34-45
```

ジャーナルの中の、ジャーナルと巻数の間にピリオドやスペースの分離記号が何度もある 2 行目のソース行で問題が発生します。

フィルタの SO: 行は、EndNote に対してピリオドやスペースまでのデータを Journal フィールドにインポートするように指示します。その結果、EndNote は “Proc.” をジャーナル名と解釈し、ピリオドの後から開き括弧までにあるものは全て巻数と解釈します。このため、巻数が “Nat. Acad. Sci. 1313” となります。

これはフィルタのフィールドにある反復分離記号を表す方法です。垂直線 (|) を分離記号の前に置くと、EndNote は次のこの分離記号まで読むように指示されます。上の例で、反復する Journal フィールド分離記号（ピリオドとスペース）の前に垂直線を置くと、フィルタにある SO: 行は次のようになります。



フィルタにあるこの SO: 行は、EndNote にピリオドとスペースが分離記号として使われる全てのデータをジャーナルとしてインポートするように指示します。ここでは、EndNote は “Proc. Nat. Acad. Sci.” をジャーナルとして、また、“13” は巻数としてインポートします。

フィルタオプション

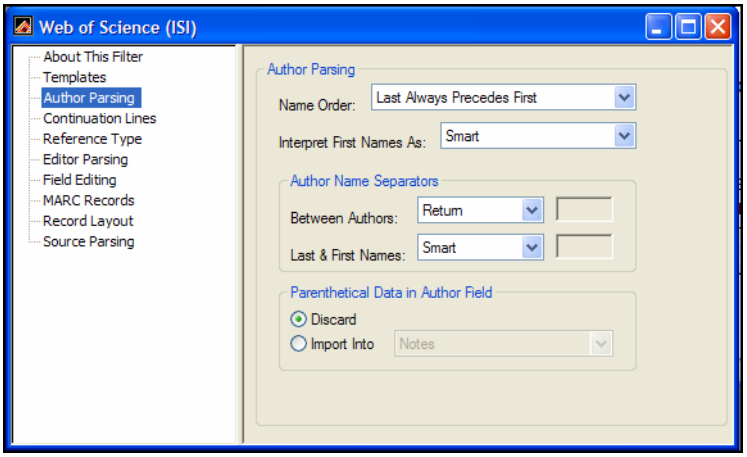
Templates の下にある Filter ウィンドウで一覧表示されている残りのオプションは、フィルタを調整するためのツールを提供します。オプションには、著者名の解釈方法、データファイルにあるテキストの意味、データを EndNote ライブラリ にインポートする際の省略する文字の設定などがあります。

EndNote の “Smart” 設定

EndNote は “Smart” オプションを提供し、それが使用可能であれば、フィルタ構造を選択することができます。“Smart” オプションを選択するということは、EndNote がデータ解釈に力を入れるということを意味します。データファイルにあるレファレンスの構造がよく解からない場合、または、レファレンスフォーマットがさまざまな場合、“Smart” オプションが最も信頼できる設定となります。“Smart” オプションがデータファイルで使用できない場合は、この設定の他のオプションを試してみてください。

著者の解析

Author Parsing パネルでデータファイル内における著者名のアレンジ方法を指定することができます。この設定は EndNote のメイン（Generic）の Author フィールドにのみ適用されます。*Editor Parsing* パネルは、編集者、翻訳者、および EndNote の Generic Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author フィールドの他の著者に適用されます。



Name Order (名前の順序)

“Name Order” 設定を用いて、データファイルのファーストネームとラストネームの順序が指定できます。それぞれの設定に適切な例を下に示します。

Last Always Precedes First (ラストネームは常にファーストネームの前に来る）

```
AU: Smith, J.; Caton, K.; Jordan, L.
```

First Always Precedes Last (ファーストネームは常にラストネームの前に来る）

```
AU: J. Smith, K. Caton, L. Jordan
```

Name Order is Inconsistent（名前の順序に一貫性はない）

```
AU: Smith, J., K. Caton, L. Jordan
```

ファーストネームの解釈

Interpret First Names as オプションで、ファーストネームまたはイニシャルと認識された著者名の部分を EndNote がどのように解釈するかを指定できます。

デフォルトは *Smart* に設定されており、これは次のような規則になっています。3 文字以下の大文字が隣接している場合、この文字はイニシャルとしてインポートされます。そうでなければ、名前全体としてインポートされます。データファイルに以下のような著者名がある場合を例に挙げてみます。

```
AU:  Childs, Jackie D
```

Smart は、Jackie をファーストネームとして解釈し、D をミドルネームのイニシャルと解釈します。そこで、この著者名は以下のようにインポートされます。

Author:
Childs, Jackie D.

データファイルの著者名が下のように表示されている場合を例に挙げます。

```
AU:  von Braun, ED
```

Smart は ED をイニシャルと解釈するので、EndNote にインポートされる著者名は下記のようになります。

Author:
von Braun, E. D.

Whole Names オプションを選択すると、EndNote は ファーストネームを “Ed” として ED のみインポートします。

Whole Names や *Initials Only* オプションは特殊な場合のみ使用します。*Whole Names* オプションは、データファイルの著者名が全て大文字で、全てフルネームの場合に使用します。このオプションを使うと、EndNote が “SUE” や “AL” のような 2 文字または 3 文字の大文字で成り立つ名前を変換してしまうのを防ぎます。データファイルに以下のような著者名がある場合を例に挙げてみます。

```
AU:  TOBIES, SUE
```

Whole Names オプションで著者の名前が正しく “Sue” とインポートされます。一方、EndNote の *Smart Parsing* は、SUE を 3 つのイニシャルと解釈してしまうので、S.U.E とインポートします。同様に、*Initials Only* を選択すると、EndNote は全てのファーストネームをイニシャルとしてインポートします。データファイルのファーストネームが全てイニシャルの場合にのみこのオプションを選択します。

著者名分離記号

Author Name Separators (著者名分離記号) によって、EndNote は複数の著者が入っている行からそれぞれの著者名を認識することができます。

Between Authors オプション

“Between Authors” オプションは、それぞれの著者名を分離するために使われる句読点を意味します。この設定によって著者名が正確に EndNote にインポートされるので、正確な設定が重要です。EndNote レファレンスにある著者名は、1 行に 1 名分の名前で一覧表示されます。

デフォルトでは *Between Authors* オプションは *Smart* に設定されています。このオプションが選択されていると、EndNote はセミコロン（;）、脱字符号（^）、垂直線（|）などの共通分離記号を探し、この区切り文字によって著者名がどこで終了し、次の著者名がどこで開始するかを認識します。

以下の例では複数の著者がセミコロンで分かれています。

```
AU:  Buning ME; Hanzlik JR
```

EndNote の *Smart* 機能によってセミコロンが著者名を分けていることを認識し、以下のように正確なインポートができます。

この例では設定を変える必要がありません。しかし、データファイルがセミコロン (;)、脱字記号 (^)、垂直線 (|) の他の区切り記号で著者名を分けている場合、隣のリストから他のオプションを選択する必要があります。ダッシュやスラッシュのような句読点を入力するには、*Other* を選んでそこにタイプします。1 行に複数の著者名がある場合、スペースと改行をリストから直接選ぶことができます。

リストから *Import As Is* を選択すると、EndNote は Author タグに続く名前を分けません。データファイルで、このタグの後に続くものはそのままファイルに表示されるようにインポートされます。

Last and First Names Separator (姓名区切り記号)

EndNote が著者リストにあるそれぞれの著者名を認識する方法を記憶すると、名前を見てファーストネームとラストネームを区別しようとします。Last & First Names 区切り記号や Name Order 設定でこれを実行できます（464 ページ 参照）。

デフォルトでは、*Last & First Names* 設定は *Smart* です。このオプションが選択されていると、EndNote はデータファイル内で区切り記号に基づいて著者名を解釈しようとします。その区切り記号はスペース、コンマ、ピリオドです。データファイル内でラストネームとファーストネームの間にスペース、コンマ、ピリオド以外の区切り記号が使用されている場合は、横のリストで区切り記号を選ぶことができます。

Author フィールドの括弧内のデータ

以下のように、プロバイダが、著者の誕生日や関連団体のような著者に関する追加データを入れることは珍しいことではありません。

```
AU: Takahashi, J (1944-); Izumi, R (1969-)
```

このデータがタグ付き著者行の著者リストと混在する場合、EndNote は対応策として 2 つのオプションを用意しています。

- **Discard:** 括弧内のデータを全てインポート中に削除します。
- **Import Into:** 著者名に混ざった括弧内のデータは全て選択したフィールドにインポートされます。インポート先のフィールドは、Notes、Author Address、または他のカスタマイズした適切なフィールドとします。

注）括弧内データが著者名にあると、不正にフォーマットされた参考文献が作成されるので、Author フィールドにデータをインポートするのは望ましくありません。

継続行

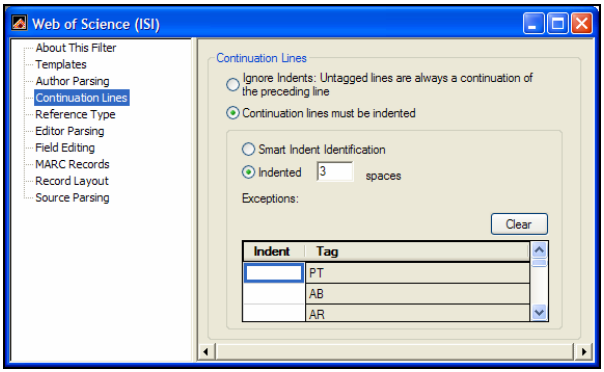
一般に、テキスト行が前のタグ付き項目の継続で *ない限り*、EndNote はタグで始まらないテキスト行を無視します。これを 継続行と呼びます。以下に継続行のコンセプトを表すデータファイルの抄録を示します（最初の行以外は継続行となっています)。

```
AB-    A single-subject research design that used
multiple baselines across behaviors compared
traditional adaptations to computers.
```

EndNote はタグ付き行と継続行のみをインポートするため、ログオン、ログオフテキストなどのレファレンスを中断する、余分なテキストのインポートを防ぎます。

余分なテキストの例を以下に示します。

```
-->>Press any Key to continue

<Record 5 of 42>
```



EndNote は継続行の処理に、以下の 2 つの一般的なオプションを提供します。

Ignore Indents（インデントの無視): タグのない行は、常に前の行に続く

このオプションを設定すると、データファイルのテキスト行は *Templates* パネルで定義されるタグに従ってインポートされます。データファイルにタグのないテキストがある場合には、このオプションを選択しないでください。このオプションを使用している間に、特定のタグ付き行をインポートしない場合は、“{IGNORE}”オプションを使ってください（459 ページ 参照）。

Continuation lines must be indented (継続行にはインデントが必要)

このオプションを使うと、継続行の左マージンのスペース数を指定することができます。

以下の例は、データの 1 行目が左マージン 4 スペースでインデントされている抄録です。継続行は 4 スペースで正確にインデントされています。EndNote のデフォルト設定 *Smart Indent Identification* はこの抄録を正しくインポートします。（スペースを分かりやすくにするため、ピリオドで表示しています。）

```
AB-.Two experiments compared the performance of 23 12 yr
....old dyslexics with that of 8 age-matched controls on a
....battery of tests of motor balance. A dual-task paradigm
....was used: Ss performed each test as a.single task and as
....a task concurrent with a secondary task. In all single-
....task conditions there was no difference between groups.
```

一方、継続行と 1 行目とのデータ端がそろっていないデータファイルもあります。下の例では、継続行が左マージン 2 スペースで

インデントされていますが、1 行目は 4 スペースでインデントされています。

```
AB-.Beyond the inevitability of countertransference feelings
..is the question of countertransference enactments. From a
..two-person, participant-observer or observing-participant
..perspective,enactments are inevitable. The analyst becomes
..influenced by the patient (and influences the patient as
..well) and enmeshed in the patient's internalized
..interpersonal configurations.
```

上の例では、EndNote が後に来る行を継続行として扱っているので、フィルタは左マージンのインデントのスペース数を正確に指定する必要があります。例では、“Indent _ spaces” オプションで “2” を入力します。

上の例の 2 スペースのように、データファイルのほとんどの行が決まったスペース数でインポートされる場合に、1 つのタグ付きフィールドのみ（たとえばキーワードのみ 4 スペースというように）異なるインデントである場合、表に例外を入力することができます。タグの横の左カラムにスペース数を入力するだけです。一貫していないテキストをインポートする場合には、タグ付きフィールドにスペース数を入力するだけで、そこだけ入力したスペース数のインデントとなります。他の行はブランクにしておくと、全体のインデント設定を使用します。

注）左マージンのスペース数をカウントする早くて信頼性の高い方法は、ワープロソフトで書式記号が表示されるように設定することです。

レファレンスタイプ

デフォルトのレファレンスタイプ

デフォルトのレファレンス形式は、EndNote がレコードのレファレンス形式を認識できない場合のレファレンス形式を示します。たとえば、1 つのフィルタで Journal Article をデフォルトレファレンス形式にして、テンプレートを作成するとします。Reference Type テンプレートを定義していない Conference Proceedings レコードがあるデータファイルをインポートすると、Conference Proceedings レコードは Journal Articles としてインポートされます。また、使用しているデータベースが Reference Type タグを指定しない場合、データファイルの全てのレファレンス形式が、デフォルトのレファレンス形式としてインポートされます。（テンプレートのレファレンスタイプタグの定義に関する詳細は 460 ページ を参照してください。）

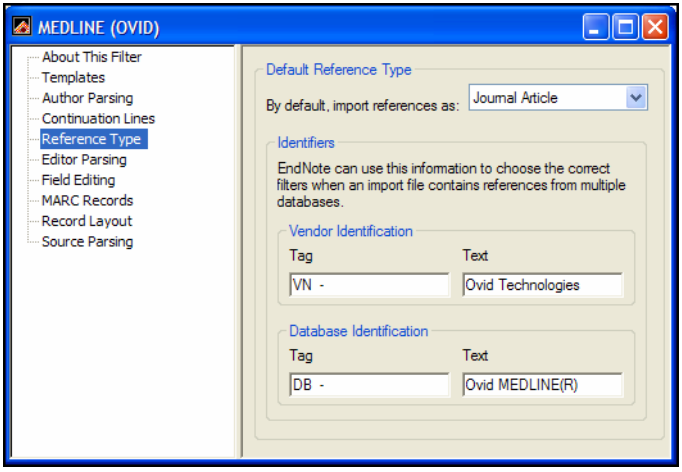
注）デフォルトのレファレンス形式は、*Templates* パネルの *Reference Types* リストに太字で表示されています。

識別子

Ovid Technologies, Inc. のようなプロバイダは、Web サイトで EndNote ユーザが Web ページから直接検索結果を EndNote ライブラリに転送できるような専用ボタンを設けています。この場合、Web サイトからテキストファイルにデータを保存する特別な手順は必要ありません。転送した後、EndNote の *Import* コマンドでフィルタを選び、テキストファイルをインポートできます。これらは、全て自動的に行われます。

識別子は複数のデータベースからのレファレンスがあるデータファイルをインポートする場合にも使用できます。EndNote は複数ソースファイルも同じようにインポートすることができますが、データファイルのレコードの先頭にプロバイダ名やデータベースタグが付いていることが条件となります。識別子は Filter フォルダの適切なフィルタにも入力されている必要があります。複数ソースのデータがあるファイルをインポートするにあたり、Import ダイアログの *Multi-Filter* インポートオプションを選択してください。

EndNote は、フィルタに入力された Identifier（識別子）タグでどのフィルタを使用すべきかを認識します。そのためには、2 つの識別子が使用されなければなりません。第 1 の識別子はプロバイダ名が入ったタグです。。この例では “VN.” は最初の識別子です。各レコードのこのタグの後のテキストが Identifiers セクションの対応するボックスに入ります。第 2 のタグはデータベースの識別子であり、これは Medline や BIOSIS などです。データベース名用のタグを入れ、それぞれのレファレンスに表示されている通りデータベース名を入力してください。



EndNote は、インポートするデータファイルに 2 つのタグとテキスト行がある場合、上のフィルタを使います。

```
<1>
VN     Ovid Technologies, Inc.
DB     Ovid MEDLINE(R)
AU     Jacobson, R; Campbell, S.
PY     1999
etc.
```

フィールドの編集

テキストを大文字から小文字へ変換

データファイルのテキストが全て大文字で表示されているとき、EndNote で はそのテキストを *Sentence* 、*Headline* 、*Lowercase* いずれかのフォーマットに変換できます。このオプションは *Field Editing* パネルで指定することができます。

フィールドの小文字制御を実行するには、ウィンドウ上部の “Field Editing for:” リストで、適切なフィールドを選択します。EndNote のフィールドはここに Generic 名で一覧表示されています。（レファレンス形式のフィールドリストや対応する Generic フィールド名については、389 ページの “ 定義済み Reference Type テーブル ” を参照してください。）“Change UPPERCASE text to:” リストで大文字変換オプションを選択します。

たとえば、データファイルのタイトルが COMPOST AS A HUMAN NUTRIENT AND HORMONE CARRIER となっている場合、*Headline* 大文字化オプションでインポートすると、以下のように変換されます。

```
Compost as a Human Nutrient and Hormone Carrier
```

または *Sentence* 大文字化オプションを選択すると以下のようになります。

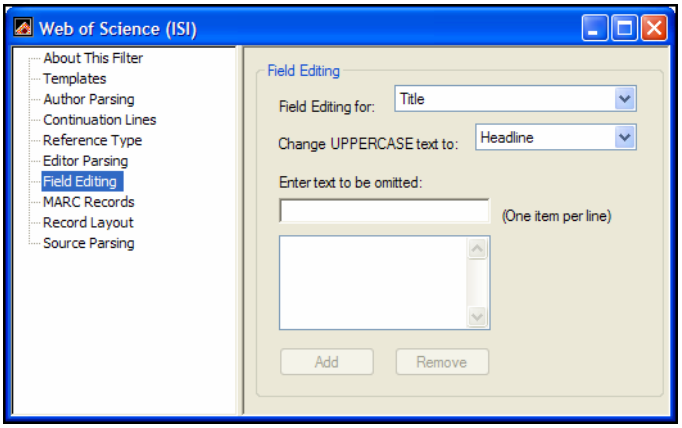
```
Compost as a human nutrient and hormone carrier
```

フィールドのテキストを全て大文字のままにする場合は、*Do NOT Lowercase* オプションを選択します。

フィールド内のテキストが 全て大文字の場合のみ、小文字変換を適用することができます。フィールド内のテキストが大文字と小文字が混在したものである場合、EndNote はそのままインポートします。

Author、Editor、Translator フィールドは他の EndNote フィールドとは別の扱いを受けます。Author フィールドを EndNote ライブラリ にインポートすると、自動的に大文字がヘッドライン用に変換

されます。フィールドの特徴で、*Field Editing* パネル には大文字と小文字の変換オプションが表示されません。



不要な文字の削除

データには、アスタリスク（*）やダッシュ（-）など、インポートしない不要な文字が入っている場合があります。たとえば、以下のデータにはジャーナル名にダッシュがあり、キーワードの前にはそれぞれアスタリスクが付いています。

```
SO-    American-journal-of-preventive-medicine;
       12(9)

DE-    *COMPUTER SYSTEMS DESIGN; *DISPLAY DEVICES;
       *INTERFACES
```

不要な文字を EndNote ライブラリ にインポートしないように、*Field Editing* パネルで削除する文字を指定します。

1. “Field Editing for:” リストで不要なキャラクタのある EndNote フィールドを選択します。EndNote の フィールドは Generic 名で一覧表示されています。レファレンスタイプのフィールドや対応する Generic フィールド名のリストは 389 ページの “ 定義済み Reference Type テーブル ” を参照してください。
2. 不要なテキストを “Enter text to be omitted (one item per line)” (削除するテキストを 1 行に 1 項目入力) というボックスにタイプし、*Add* をクリックして削除リストに加えます。

EndNote のフィールドに文字をインポートしないようにすると、対応する Generic フィールドからも同じ文字が削除されるので、指定した Genric フィールドに対応するレファレンスタイプのフィールドからもその文字が削除されることになります。たとえば、Secondary Title フィールドは Journal Article レファレンスタイプの Journal フィールドと Book レファレンスタイプの Series Title に対応します。この結果、ダッシュ (-) をジャーナル名から削除する

と、Book レファレンスタイプの Series Title にあるダッシュも同じく削除されます。

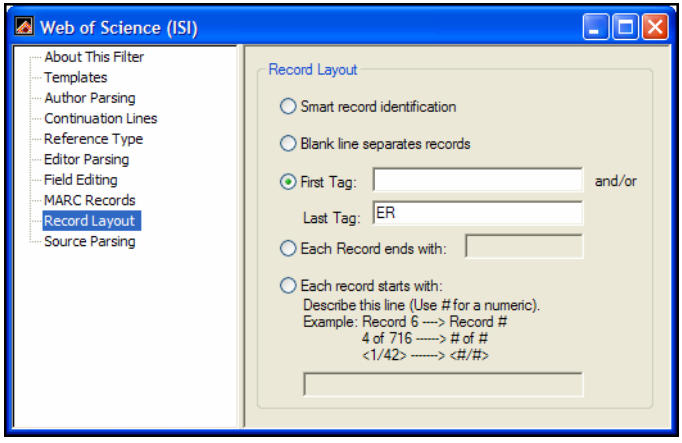
削除する項目はそれぞれの行に入力します。たとえば、アンダーバー（_）とスラッシュ（/）をレコードのキーワードから削除するとします。最初の行にアンダーバーを入力し、次の行にスラッシュを入力します。どちらも同じ行に入力すると、EndNote は “_/” という 2 文字連続した形のものだけ削除することになり、アンダーバーとスラッシュそれぞれに使われているものはキーワードに残ります。なお、1 つの EndNote のフィールドにつき 254 文字まで削除を指定できます。

リストから項目を削除するには、その項目を選んで *Remove* をクリックします。SHIFT キーや CTRL キーを押しながら項目をクリックすると複数の項目を一度に削除することができます。

注）リストの項目が増えると、EndNote へレコードをインポートする時間がかかります。インポート時間が長引かないように、削除指定をしないで EndNote ライブラリ にデータをインポートする必要のあるときもあります。この場合は、EndNote の *Change Text* コマンドで不要な単語やテキストを削除します。

Record Layout

Record Layout パネルのオプションを使って、EndNote がデータファイルのレファレンスの末尾を認識する方法を変更できます。



Smart Record Identification

Smart Record Identification は、EndNote の Record Termination でデフォルトに設定されており、データファイルのタグがシーケンスを繰返し、ブランク行または付加行が前に付いている 場合に、新しいレコードを EndNote に作成します。同じタグが続いている場合

は新しいレコードを作成しません。タグはブランク行で分かれていないことが条件です。

たとえば、データベースの中には、以下の例のように AU タグが 2 回以上続けて表示されながら、タグ付き行 2 行につき 1 名分の著者名を記載するものがあります。

```
AU- D'Orazio, MG
AU- Tamura, TS
```

EndNote は連続するタグを見つけると、そのタグがブランク行または付加行を前に付けていない限り新しいレファレンスを作成することはありません。

詳細な Record Layout(レコードレイアウト) オプション

新しいレコードをより正確に認識するには、データファイルにおいて、どのようにレコードが終了するかをフィルタで正確に指定することです。Record Layout パネルの残りのオプションでこれを実行できます。

レコードの終了を決定するには、ワープロまたはテキストエディタでデータファイルを開きます。レコード間を区切る一定のパターンを確認します。正確なデータ終了パターンを決め、*Record Layout* パネルの下にある適切なボタンをクリックして、データファイルに最適なオプションを選択します。レコード終了オプションは 1 つだけ選択できます。

Blank line separates records（レコードを分けるブランク行）

このオプションは、データファイルのブランク行がレファレンス間だけにある場合に選択できます。

“First Tag” と “Last Tag” オプションの使用

このオプションは、レコードを開始する First Tag とレコードを終了する Last Tag を指定するものです。必要なタグは 1 つです。

- レコード終了オプションとしてこれを選択する前に、レコードに First Tag または Last Tag があるかどうかを確認します。このオプションは、選択したタグが全てのレコードにある場合にのみ正しく機能します。
- First Tag と Last Tag の両方が入っている必要はありません。どちらか 1 つ入っていれば、次のレコードを判別することができます。
- データファイルと同じようにタグを入れます。これには、タグの後に来るコロン、ダッシュなどの区切り記号も含みます。EndNote はこれらの区切り記号をタグの一部として扱います。

- 関連データをインポートする場合以外は、フィルタのテンプレートにこれらのタグを入れる必要はありません。

Each record ends with（各レコードの終了）

このオプションは、レファレンスが一貫して固有の文字で終わる場合に選択します。このオプションに入力したものは何でも、レファレンスの他の場所に表示されない固有のものである必要があります。レコードの終了によく使われる記号は、"|" です。

Each record starts with(各レコードの開始)

このオプションはレファレンスが、タグではない文字や記号でテキストが始まる場合に選択します。たとえば、以下のようにデータを開始するプロバイダがあります。

```
<1>
```

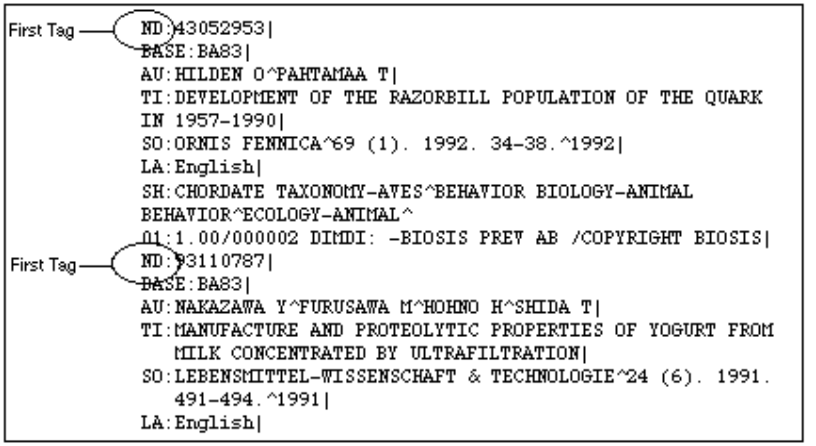
または

```
Record 1 of 53
```

この場合、データファイルにあるのと同じようにテキストを入力しますが、番号記号（#）は実際の数字に置換えます。上の例では、< #> を使い、Record # of # とします。

例

下記の例は、ブランク行もレコード終了文字もないデータファイルですが、一貫した First Tag である "ND:" がそれぞれのレコードの前に付いています。このため、First Tag ボタンをクリックして、ND: とボックスにタイプすると "ND:" がレコード開始文字として指定されます。



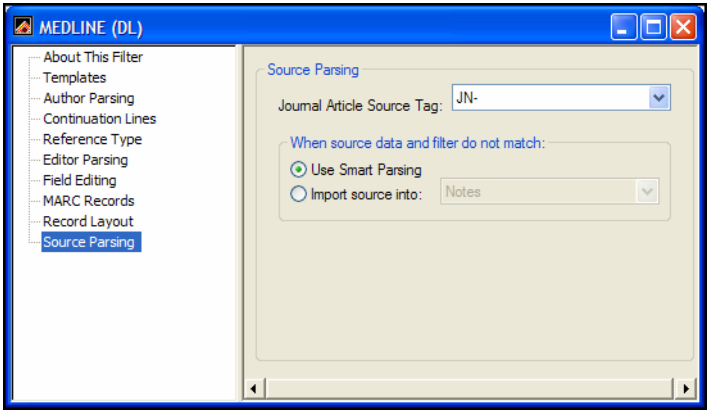
ソース解析

ソース行 は、ジャーナルのソースデータを示すデータファイルの行を参照します。これには通常、ジャーナル名、巻数、号数、ページ、さらに出版年が入ることもあります。これらはデータファイルの中に最も頻繁に現れ、最も複雑で一貫性のないデータ行ですが、最も重要なデータであることがほとんどです。その結果、EndNote フィルタには、一貫性がなく入力されたソースデータを取り込む安全ネットのような機能があります。

Templates パネルで定義されたタグやテンプレートは、最初にソースデータのインポートに使用されます。データファイルのソース行がテンプレートのオプションにマッチしない場合、EndNote は対応する追加オプションを提供します。最初に EndNote がジャーナル記事のソースタグを正確に認識したかどうかを確かめます。

ソースタグの認識

フィルタの *Templates* セクションにある Journal Article レファレンスタイプのソースタグが SO または JN の場合、EndNote は自動的にそのタグをソースタグとして認識します。しかし、フィルタで定義されているソースタグが SO または JN 以外のものである場合、*Journal Article Source Tag* リストで適切なタグを選ぶ必要があります。(Journal Article テンプレートで定義されるタグは全て Source Tag メニューに表示されます。)



ソースデータとフィルタテンプレートがマッチしない場合

データファイルのジャーナル記事ソース行がフィルタのソース行とマッチしない場合、マッチしないソース行の扱い方法を選択します。デフォルトでは *User Smart Parsing* になっています。EndNote の *Smart Parsing* は、ジャーナル名、巻数、号数、ページ番号、出版年などを判別し、対応する EndNote フィールドにそれぞれインポートします。ジャーナル名、巻数、版数、ページ番号、

出版年などとして認識できないデータは Notes フィールドにインポートされ、“Using Smart Source Parsing” というコメントが付きます。(インポート後、データが定義したソーステンプレートにマッチしないレファレンスが残された場合は、EndNote の *Search* コマンドでインポートしたレファレンスの Notes フィールドにある “Using Smart Source Parsing” というテキストを検索します。) また、EndNote が正確にデータを解析したかどうかを確認するには、特にこのデータを確認します。

ソースデータを別々のフィールドにインポートするために、他のオプションを選んだ場合、EndNote はソースデータを解析せず、マッチしないソース行は全て指定されたフィールドにインポートします。

Journal Article 以外のレファレンスタイプでは、マッチしないソース行は自動的に Notes フィールドにインポートされます。したがって、データファイルの Book レコードにあるソース行とのマッチを定義していない場合、EndNote はそのソース行全てを Notes フィールドにインポートします。

MARC レコードのインポート

MARC レコードについて

MARC は Machine Readable Cataloging フォーマットの略です。これはコンピュータが解読できる参考文献レコードを作成する目的で、米国議会図書館が開発した標準フォーマットです。通常のタグ付きデータよりも難解ですが、EndNote のフィルタを使って同様にインポートすることができます。

MARC フォーマットとコネクションファイル

Z39.50 標準の一部として指定されているため、多くのコネクションファイルが MARC フォーマットを使用します。新規のコネクションファイルを作成する場合、コネクションファイルの *Templates* と *MARC Records* は自動的に USMARC (MARC21) データをインポートできるように設定されます。コネクションファイルのこれらの部分をカスタマイズする場合は、ここで説明する方法を適用します。

MARC レコードの特徴

MARC データは、次の重要な 2 つの点で他の参考文献レコードと異なっています。

数字タグ

MARC レコードが他の参考文献データと異なる主な点は数字タグにあります。数字タグは通常 3 桁の数字に 2 つのスペース、さらに 2 桁以上の数字で構成されます。以下に例を示します。

```
245 10 $a When you realize you have too many kids: $b
       a guide / $c Hugh B Dunn.

245 14 $a The angel with a dirty mouth /$c Nick Steel
       ; illustrated by Melissa Fips.
```

サブフィールド

MARC タグが他の参考文献データと異なる 2 つ目の点は、サブフィールドを使用することです。

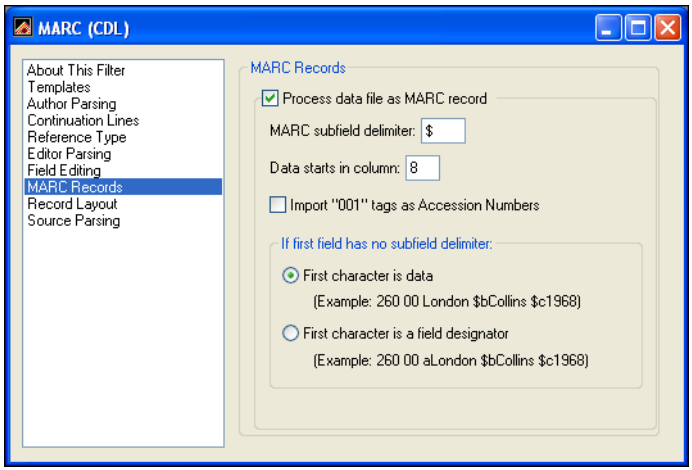
MARC レコードの各タグ行には、サブフィールドの全ての数字を含めることができます。サブフィールドは 2 つの連続した文字または記号で構成され、最初の文字・記号はサブフィールドの区切り記号と呼ばれます。サブフィールドの例として “$a” と “$x” があります。サブフィールドは例にある 2 番目のレコードのように連続している必要はありません。

MARC データベースから参考文献レコードをインポートするための定型的なフィルタを作成する場合は、タグとサブフィールド用に多くの組合せを考えることになります。

MARC レコードのタグやサブフィールドの組合せを全て考えつくのは困難なため、EndNote は MARC レコードのフィルタ作成を簡単に実行できる方法を提供します。後述の 2 つのセクションでは、MARC レコード用のフィルタ作成方法と、MARC レコードを EndNote ライブラリ にインポートする際に EndNote が使用する別の規則を説明します。

MARC レコード用フィルタの作成

新しいフィルタを作成、またはすでにあるフィルタを開いたら、Filter ウィンドウの *MARC Records* パネルを選択します。



“Process data file as MARC record” チェックボックスをクリックします。ドル記号 ($) はほとんどの場合サブフィールドの区切り記号なので、“MARC Subfield Delimiter” ボックスに表示されます。サブフィールドの区切り記号がドル記号以外の場合は、ドル記号を削除して適切な区切り記号をタイプします。

Data Start Column(データ開始カラム)

MARC レファレンス内のレファレンスデータは通常カラム 8 から始まります、すなわち、左マージンから 6 文字目で始まるということです。データファイルの MARC レコードが、タグやサブフィールド区切り記号に反して実際にレファレンスデータを開始する場合は、*Data Starts in column* のテキストボックスに開始する番号を入力します。

Accession Numbers (受入番号)

Accession Number はデータベースのレコードに割り当てられた固有の番号です。(この場合データベースとは EndNote データベースではなく、プロバイダのデータベースを意味します。) これらの番号は “Unique identifiers”(固有識別子) を指し、数字タグのすぐ後に来る場合もあり、また、他の MARC フィールドのように 2 桁のサブフィールドコードがない場合もあります。通常、Accession Number は 001 タグの後になる場合が多いため、EndNote には “*Import "001" tags as Accession Numbers*”(001 タグは Accession Numbers としてインポートする) というチェックボックスがあり、001 を EndNote の Accession Number フィールドにインポートします。001 以外の行にある Accession Number はサブフィールドで開

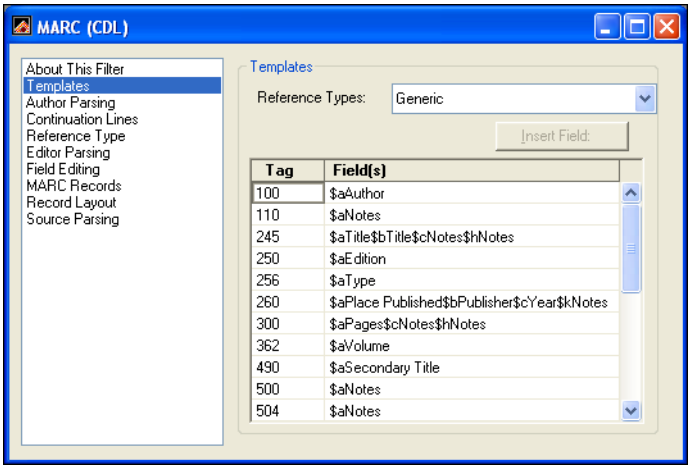
始する場合が多いので、Accession Number フィールドに番号をインポートするためのフィルタを設定することができます。

最初のフィールドにサブフィールド区切り記号がない場合

通常レコードの前にある最初の文字・記号は、サブフィールド区切り記号です。一般には、ドル記号（$）となります。このサブフィールド区切り記号がそれぞれのタグ付き行の最初のフィールドにない場合、MARC Records ダイアログの下に表示されるオプションから適切なオプションを選んで、EndNote に最初の文字・記号を解釈する方法を指示します。これによって、最初の文字・記号がレファレンスの実データの一部なのか、または抜けているサブフィールド区切り記号である “a” または “b” のようなフィールド記号なのかを判断します。

MARC インポートフィルタの規則

MARC レコード用フィルタの *Templates* パネルは下のように表示されます。



EndNote は、MARC レコードをインポートする際、下記の規則に従います。

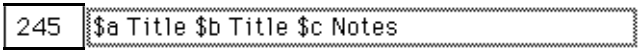
- EndNote では、フィルタを MARC レコード用に設計する際、タグの最初の 3 桁のみ指定することができます。最初の 3 桁の直後にくるスペースや桁は無視します。以下の例では、どちらの場合もタグは 245 となります。

```
245 10  $a When you realize you have too many kids:
        $b a guide / $c Hugh B Dunn.

245 14 $a The angel with a dirty mouth /$c Nick Steel
        ; illustrated by Melissa Fips.
```

- タグ付き行の全てのサブフィールドを定義する必要はありません。EndNote ライブラリにインポートしたくないデータを含むサブフィールドがある場合があります。EndNote ではフィルタで定義されていないサブフィールドは無視されます。
- ソース行には “Smart Source Parsing” オプションを適用できません。しかし、ソース行のサブフィールドには複数の形式のサブフィールドを入力することができます。全てのサブフィールドを *同じタグの後* に入力し、タグをサブフィールド毎に繰り返さないようにし、最も複雑なサブフィールドから入力します。以下に例を示します。

```
773 $gVolume(Issue), p. Pages$gVolume, p.Pages
```

- レファレンス形式のタグを例外として、EndNote でのタグの定義は一度限り有効です。このため、インポートするデータを含むサブフィールド全てを入れます。たとえば、MARC レコードのフィルタにある下記の行は、後続の行どれでも、または全ての行をインポートするように設定されています。




```
245 14 $a The hollow horn : $b Bob Dylan's reception
       in the United States and Germany / $c by
       Dennis Anderson.

245 10 $a Bob Dylan, spellbinding songwriter / $c
       Nathan Aaseng.

245 00 $a Down in the groove.
```

例：既存のフィルタの修正

既存フィルタの修正は、同じプロバイダの別のデータベース用に新規のフィルタを作成する場合に便利な機能です。データベースによってかなり異なるフォーマットを使用するプロバイダもありますが、データベース全般に一貫したタグや構成を持たせようとするプロバイダもあります。

フィルタを修正する理由には、追加データをインポートするためにタグを追加する、タグを削除したり {IGNORE} を使って不要なデータを削除する、または、著者やジャーナルのソースデータをインポートするために設定を微調整するなどがあります。テンプレートやオプションの使用方法については本章の前半で説明しています。この例では、フィルタ修正手順の概要を説明します。

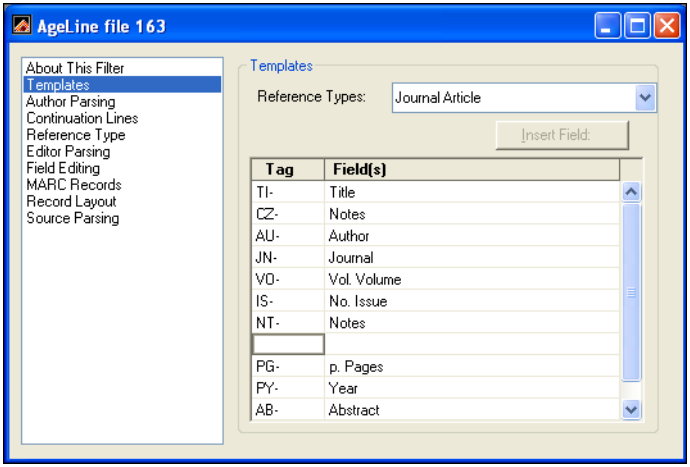
フィルタへのタグやフィールドの追加

EndNote の Notes フィールドに出版言語をインポートするフィルタを修正するとします。このデータベースでは、言語の前に “LA-” というタグが付きます。

```
            TI- Zum Beginn des mathematischen Frauenstudiums in Preussen.|
            TI- <Translated> The beginnings of mathematical studies for
                women in Prussia|
            AU- Tobies. Renate
            JN- NTM Schr. Geschichte Natur. Tech. Medizin|
            SO- <JN> NTM Schriftenreihe fur Geschichte der Naturwissenschaften
                Technik und Medizin|
            SO- <PY> 1991|
            SO- <VO> 28|
            SO- <NO> no. 2,|
            SO- <PG> 151-172.|
Language ——(LA-)German|
Tag         DT- Journal|
```

LA タグの追加と Notes フィールドへのデータを直接インポート

1. *Edit* メニューの *Import Filter* で *Open Filter Manager* を選択します。(最近使用したフィルタも *Import Filters* サブメニューのオプションとして表示されます。*Edit <filter name>* でフィルタを直接編集することもできます。
2. Filter Manager で変更するフィルタを選び、*Edit* をクリックします。
3. ウィンドウ左側にある Templates オプションを選択します。
4. Journal Article テンプレートの任意のセルでマウスをクリックし、ENTER を押すと新しい列が作成されます。



5. “LA-” をタグのセルにタイプし、TAB を押して Field セルに移動します。*Insert Field* メニューから Notes フィールドを挿入します。この操作によって、EndNote の Notes フィールドに言語データがインポートされます。
6. LA タグをフィルタの残りの Reference Type テンプレートに追加します。*Reference Type* リストでフィルタのそれぞれのレファレンス形式のテンプレートに切り替え、上記の手順を繰り返します。リストでレファレンス形式の横にチェックマークが付いているものは、テンプレートが定義されていることを示します。
7. オリジナルのフィルタを変更せずに保存するには、*File* メニューの *Save As* を選択します。変更したフィルタには新しい名前をつけ、*Save* をクリックします。または、オリジナルフィルタそのものに変更を加えて保存する場合は、*File* メニューで *Save* を選択します。

新規フィルタの作成

このセクションでは、新規フィルタの作成方法の概要を説明します。データファイルの例やマッチするフィルタのテンプレートなどの説明も含まれます。テンプレートの構成方法やフィルタオプションは本章の前半で説明しています。

概要

新規フィルタ作成の基本手順

1. *Edit* メニューの *Import Filters* で *New Fileter* を選択します。
2. フィルタは通常プロバイダで分類されていますが、好みの分類を入力することもできます。また、フィルタが何に基づいているかということやインポートに使用するデータについてのコメントも入力できます。
3. *Templates* オプションをクリックします。
4. *Reference Types* リストで、定義する最初のレファレンスタイプを選び、必要なタグと対応するフィールドをレファレンスタイプテンプレートに入力します。（455 ページの “ フィルタテンプレートでの作業 ” を参照してください。）
5. 必要に応じてレファレンスタイプを追加、定義します。定義するレファレンスタイプを、*Reference Types* リストで選択し、タグとフィールドを入力します。
6. パネル名のリストで *Reference Type* オプションをクリックし、フィルタのデフォルトレファレンスタイプを選択します。

ここまでの手順でフィルタを使用するにあたっての十分なデータが入力されました。新規で空のライブラリ にデータファイルをインポートする際のインポートオプションとしてフィルタを選び、試してみます。インポートされたレファレンスをレビューし、正しくインポートされているか確認します。必要に応じてフィルタ

の調整をします (463 ページの “ フィルタオプション ” を参照してください)。

注) *Reference Type* リストにないレファレンスタイプを使用する場合は、386 ページの “ レファレンスタイプの追加と削除 ” を参照してください。

タグやフィールドの入力のヒント

データファイルのタグを全てフィルタに入れる必要はない

データファイルにある全てのタグを定義する必要はありませんが、対応するフィールドの内容がタグと同じ行で開始され、レコードの継続行が左寄せになっていないことが条件です。レコードの全てのタグを定義する必要があり、特定のタグに関連したデータのみをインポートする場合は、*Insert Field* メニューで {IGNORE} フィールドを適切な位置に挿入します。

注) 全てのデータフィールドを指定する必要はありません。ただし、行にタグしかなく、データが次の行から始まっている場合はこの限りではありません。また、レコードの継続行が左寄せになっている場合は全てのタグを指定しますが、この場合、継続行の直後にある未定義のタグはテキストとして読み込まれます。

種々のソース行の入力

データベースのレファレンスタイプに複数形式のソース行がある場合があります。この場合、形式によってテンプレートのソース行を別々に定義する必要があります。最も複雑なソース行を最初にし、複雑なものから単純なものへと表示します。Journal Articles の場合は、適切な *Source Parsing* オプションを指定してください (476 ページの “ ソース解析 ” を参照)。

MARC フォーマットは例外です。詳細は 480 ページを参照してください。

タグの一部としてのタグ付きコロン、ダッシュ、スペース、その他の文字・記号

フィルタのタグを定義する場合、これらの文字・記号をフィルタのタグカラムに入れて、EndNote がマッチするデータを見つけられるようにします。“<VO>” のように、タグにスペースがある場合も、タグの一部として定義する必要があります。

データファイルサンプルとテンプレート

下記にデータファイルのデータサンプルと、データをインポートするように構成されたフィルタの *Templates* パネルを示します。テンプレートの作成方法の詳細は 455 ページの “ フィルタテンプレートでの作業 ” を参照してください。

データファイルからのサンプルレコード

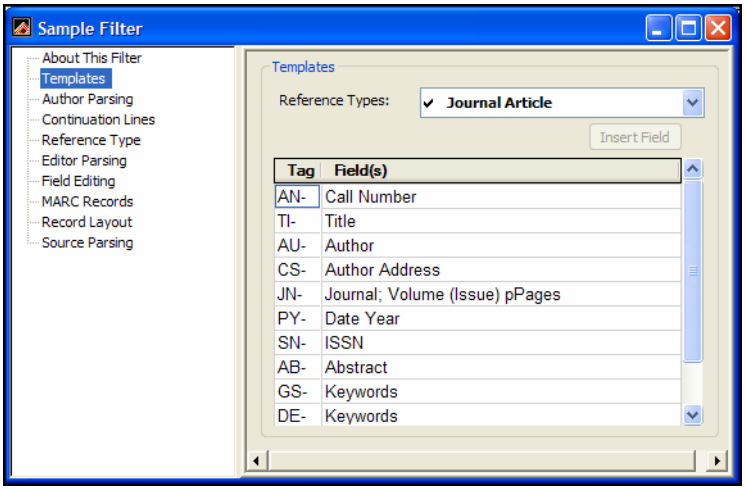
```
FN- DIALOG MEDLINE file 155
AN- 08791562|
AN- <NLM> 94106562|
TI- Adaptive computer use for the visually
    impaired
AU- Buning ME; Hanzlik JR|
CS- School of Occupational and Educational
    Studies, Fort Collins, Colorado.|
JN- Am J Occup Ther; 47 (11) p998-1008|
CP- UNITED STATES|
PY- Nov 1993|
SN- 0272-9490|
JC- 3O4|
CN- MCJ-009105|
LA- ENGLISH|
DT- ANALYTIC; SERIAL|
JA- 9404|
SF- INDEX MEDICUS|
AB- A single-subject research design that used
    baselines across behaviors compared
    adaptations (e.g., the use of readers) to
    computer technologies for typical reading |
GS- Case Report; Human; Male; Support, U.S.
    Gov't, Non-P.H.S.; Support, U.S. Gov't,
    P.H.S.|
DE- *Microcomputers; *Vision,
    Subnormal--Rehabilitation--RH; Activities |
ID- EC 4.1.1.1   (Pyruvate Decarboxylase)||
```

注）行末の垂直線は EndNote により削除されます。垂直線はフィルタに入れないでください。

Journal Article レファレンスタイプのテンプレートを作成する

1. タグのセルに TI- とタイプし、TAB を押してフィールドカラムに移動します。*Insert Field* ボタンを使って Title フィールドを挿入します。
2. ENTER を押して次の行に移動します。
3. インポートする次のタグをタイプし、対応するフィールドを挿入します。残りのタグとフィールドを入力し、フィルタに必要なデータを全て入力します。インポートしないデータのタグは無視します。

上記の手順が完了すると、フィルタの *Templates* パネルは次のようになります。



注）フィルタ（この場合、JN フィールド）のソース行は、EndNote がそれぞれのフィールドを認識できるように、データファイルのソース行と完全にマッチするものである必要があります。データベースのレファレンス形式は、ソース行に複数の種類を含むことが多く、このような場合は、ダウンロードしたデータにそれぞれのソース行に合う別のソース行を作成する必要があります。最も複雑なソース行から始め、最も簡単なソース行へという順番にします。支援ツールとして、476 ページの“ソース解析”で説明している適切な *Source Parsing* オプションを選択します。

第 17 章

コネクションファイル

コネクションファイル入門 489
コネクションファイルについて 489
コネクションマネージャ 489
コネクションファイルのコピー 491
コネクションファイルの保存 492
コネクションファイルの削除 492
コネクションファイルの基本構成要素 493
コネクションファイルの編集 493
Connection File ウィンドウ 493
About this Connection パネル 494
接続の設定 495
属性の検索 497
フィルタ情報 499
コネクションファイルの作成 500
新規コネクションファイルの作成手順 500
新規コネクションファイルの初期値 502
Z39.50 コマンドライン構文の使用 502
検索属性を変更する際のヒント 504

コネクションファイル入門

EndNote の *Tools* メニューにある *Connect* コマンドで、オンラインデータベースや図書館カタログなどに接続し、EndNote プログラムから検索を行い、EndNote に直接データを取り込むことができます。EndNote には多くのコネクションファイルが組み込まれており、それぞれのコネクションファイルに保存されたデータを使用して接続を実行します。

本章では、これらコネクションファイルの編集および作成方法を説明します。なお、*Connect* コマンドを使用するプロセスは、第 6 章 で説明しています。

注）Thomson ResearchSoft から最新のコネクションファイルをダウンロードできます。EndNote の Web サイト (http://www.endnote.com) をご覧ください。

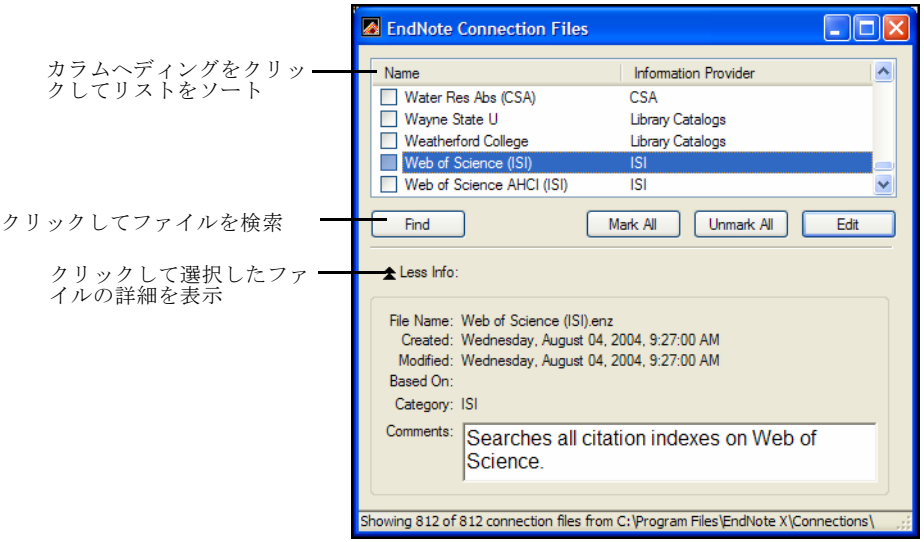
コネクションファイルについて

コネクションファイルには、接続、検索、リモートデータベースやオンライン図書館カタログからレファレンスをインポートするために必要なデータが全て組み込まれています。コネクションファイルはそれぞれ、米国議会図書館や、NLM の PubMed などのさまざまなオンラインデータベースに対応しています。

コネクションファイルは EndNote フォルダの Connections フォルダにあります。使用できるコネクションファイルを全て表示するには、*Edit* メニューの *Connection Files* で *Open Connection Manager* を選択します。

コネクションマネージャ

EndNote はさまざまなソースに対し数多くのコネクションファイルを用意しています。EndNote の Connection フォルダにあるコネクションファイルのリストを表示するには、*Edit* メニューの *Connection Files* で *Open Connection Manager* を選択します。



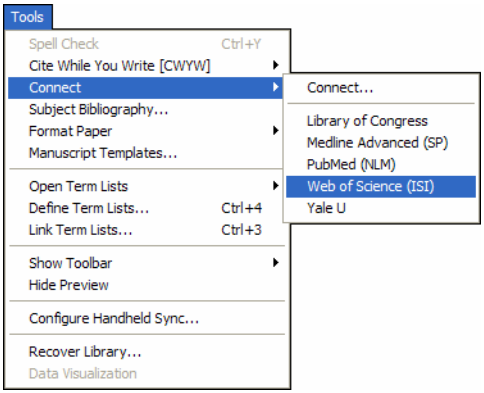
Connection Manager は Connections フォルダにある全てのコネクションファイル名を一覧表示し、コネクションファイルの編集や、*Connect* コマンドを使用する際に素早くアクセスできるように、ファイルをお気に入りとして選択できるオプションがあります。

以下の機能を利用して使用したいコネクションファイルを探す

- 使用するコネクションファイル名が判明している場合は、そのファイル名をタイプして、タイプされた名前に合致するファイルを選択します。
- *Find* ボタンをクリックして、Ovid や SilverPlatter などのプロバイダ名を選択し、そのプロバイダ専用のコネクションファイルを探します。
- *Find* ボタンをクリックして “*by Name*” を選択し、データベース名でファイルを検索します。この場合、ファイル名の一部分を入力しても、フルネームを入力してもどちらでも結構です。EndNote は合致する全ての検索結果を表示します。
- *Find* ボタンをクリックして *All Connections* を選択すると、全てのコネクションファイル名を記載するリストに戻ります。
- カラムヘディングをクリックしてコネクションファイルを名前またはプロバイダでソートします。再度同じカラムヘディングをクリックすると、ソート順が昇順から降順になります。もう一度クリックすると昇順に戻ります。
- ダイアログ下部にある三角の *More Info* ボタンをクリックすると、選択したコネクションファイルに関する追加データが表示されます。*Less Info* をクリックするとそれらのデータを非表示にします。

コネクションファイルをお気に入りに指定する

今後使用するコネクションファイルがあれば、ファイルの左の チェックボックス をクリックしてお気に入りに指定します。お気に入りに指定された全てのコネクションファイルをサブメニューに表示するには、*Tools* メニューの *Connect* を選択します。これで頻繁に使うファイルへ素早くアクセスできます。



Ovid データベースへの全ての接続など、コネクションファイルの全てのカテゴリを指定するには、*Find* ボタンをクリックしてリストからカテゴリを選択します。すると、そのカテゴリの全てのファイルが表示されます。*Mark All* をクリックしてください。

コネクションファイルの編集

コネクションファイルを修正するにはファイルを選択し、*Edit* をクリックします。コネクションファイルで行う作業の詳細は、本章で後述します。

コネクションファイルのコピー

コネクションファイルをコピーする方法には 2 種類あります。それぞれのコネクションファイルはハードドライブで独立したファイルとなっているので Windows デスクトップ で通常のファイルコピーと同様にコピーすることができます。

EndNote 内でコネクションファイルをコピーする

1. *Edit* メニューの *Connection Files> Open Connection Manager* を選択して、Connection Manager を開きます。
2. コピーするコネクションファイルを選択し、*Edit* をクリックします。
3. ファイルを変更しないで *File* メニューから *Save As* を選択します。

4. このファイルのコピーに新しい名前を付け、EndNote からアクセスできるようにするため Connections フォルダに保存します。他のコンピュータで使用するため CD にコピーしたり、ファイルのバックアップとして保存するには、Connections フォルダ以外のフォルダに保存しますが、この場合は EndNote 内でコピーしたファイルを使用することはできません。

Save をクリックしてファイルの新しいコピーを保存すると、新しいコネクションファイルは開いたままの状態です。オリジナルのコネクションファイルはそのまま保存されています。

コネクションファイルの保存

新規または変更したコネクションファイルを保存するには、Connection File ウィンドウが開いた状態であれば、*File* メニューから *Save* を選択して保存します。オリジナルのコネクションファイルを変更せずに、新しいファイルの変更を保存するには、*File* メニューから *Save As* を選択します (詳細については 491 ページの “ コネクションファイルのコピー ” を参照してください)。

新しいコネクションファイルを保存したり、別の名前で保存する場合、EndNote は自動的にコネクションファイルを Connections フォルダに保存します。(EndNote の Connections Manager は 保存先の Connections フォルダにあるコネクションファイルにのみアクセスします。) デフォルトの Connections フォルダは EndNote フォルダ内の Connections という名前のフォルダです。必要であれば別のフォルダを指定することもできます。詳しくは 522 ページの “ フォルダの場所 ” を参照してください。

注）EndNote のコネクションファイルは、“Medline (Ovid).enz” のように、ファイル名に “.enz” という拡張子が付きます。

コネクションファイルの削除

EndNote 内のコネクションファイルを削除する

1. *Edit* メニューの *Connection Files> Open Connection Manager* を選択します。
2. 削除するコネクションファイルを選択します。
3. *Edit* メニューから *Clear* を選択するか、コネクションファイル上で右クリック して、ショートカットメニューから *Delete* を選択します。

My Computer を開いて Windows Explorer に切り替え、EndNote フォルダの Connections フォルダを開き、不要なコネクションファイルを削除することもできます。そして、削除するファイルを選択し、*File* メニューから *Delete* を選ぶか、ファイルをゴミ箱へドラッグします。

コネクションファイルの基本構成要素

このセクションでは、コネクションファイルの基本構成について説明します。この情報はコネクションファイルの変更や作成に便利です。新しいコネクションファイルの作成については、500 ページの “ コネクションファイルの作成 ” を参照してください。

コネクションファイルの編集

コネクションファイルを編集し、オリジナルのファイルに変更を加えないようにするには、編集するコネクションファイルを開いた直後に、*File* メニューから *Save As* を選択してください。コネクションファイルの新しいコピーに名前を付け、Connections フォルダに保存します。これでオリジナルのコネクションファイルは変更されません。また、オリジナルファイルの名前もそのまま残ります。新しく名前を付けたコネクションファイルが開いているので編集します。

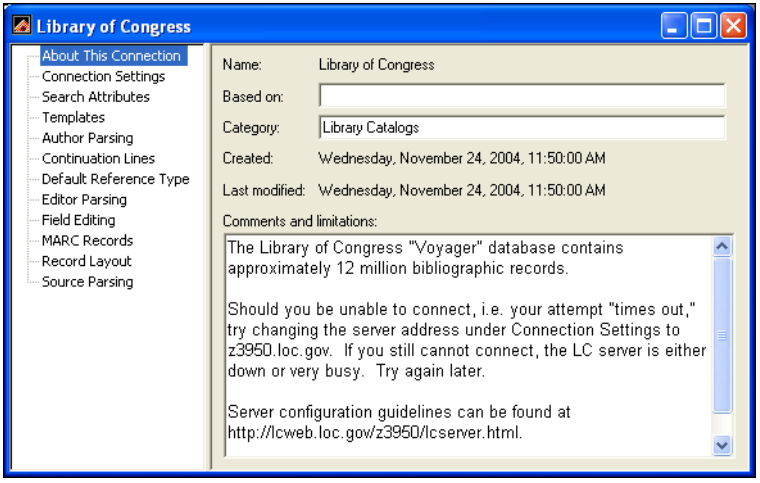
コネクションファイルを編集する

1. *Edit* メニューで *Connection Files* を選択し、*Open Connection Manager* を選択します。
2. 編集するファイルを選択し、*Edit* をクリックします。

最近使用したコネクションファイルも、*Edit* メニューの *Connection Files* で *Edit < connection file>* を選択すると簡単に編集することができます。

Connection File ウィンドウ

既存のコネクションファイルを編集するオプションか、新規ファイルを作成するオプションを選択すると、Connection File ウィンドウが表示されます。



全てのコネクションファイルが Connection File ウィンドウの左側に一覧表示されます。関連の設定を表示するには、その項目をクリックします。ファイルを編集している間に、必要に応じパネル間を切り替えることができます。*File* メニューで *Save* または *Save As* が選ばれるまで、パネルの変更は保存されません。

変更を取り消すには 、*File* メニューから *Revert Connection* を選択します。

Connection Editor ウィンドウを閉じるには、*File* メニューから *Close Connection* を選択するか、ウィンドウ 右上 にある Close ボタンをクリックします。

About this Connection パネル

Connection Editor ウィンドウが開いていると、前述した *About this Connection* データが表示されます。このパネルにはコネクションファイルの記述データが記載されていますが、接続の確立には関係がありません。

Name: EndNote フォルダの Connections フォルダにあるファイル名が表示されます。ファイル名の拡張子 (.ENZ) は表示されません。ファイル名をここで変更することはできません。変更する場合は、このウィンドウを閉じて Windows のデスクトップに戻り、ファイルの名前を付けなおします。

Based On: コネクションファイルの作成に使用した文書についての情報を入力します。サーバの文書は Web で表示できるので、URL をここに入力しておくと、そのデータを後で簡単に取り込むことができます。このコネクションファイルが他のコネクションファイルを変更したものであれば、このフィールドにオリジナルのファイル名を入力すると後で参照できるので便利です。

Category: カテゴリは通常、Ovid や SilverPlatter などのプロバイダですが、コネクションファイルの分類や整理に役立つデータをここに入力します。カテゴリデータは、ファイル名の横のカラムにある Connection Manager ウィンドウにも表示されます。このウィンドウでファイルをカテゴリ別にソートしたり、検索することもできます。

Created: コネクションファイルがインストール、または作成された日付です。

Last Modified: コネクションファイルの最終更新日です。

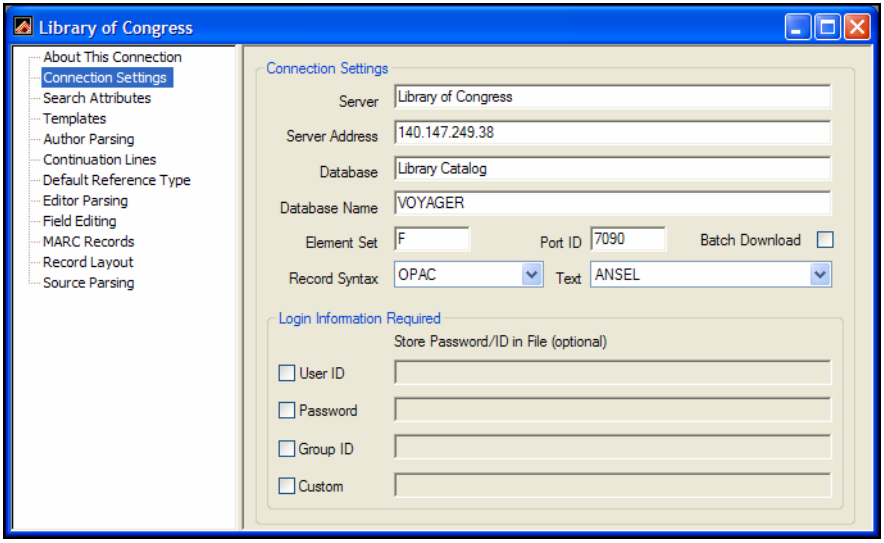
Comments and Limitations: リモートデータベースを検索する方法についてのコメントを入力します。定義済みコネクションファイルの制限も文書化しておきます。

このパネルの全てのデータは、Connection Manager ウィンドウ下部の情報を表示する *More* オプションをクリックすると、Connection

Manager に表示されます。コメントや他の記述データを表示するためにコネクションファイルを編集する必要がありません。Connection Manager ウィンドウにあるコネクションファイルをスクロールするだけで、データを表示できる便利な機能です。

接続の設定

Connection Settings をクリックすると接続を確立するために保存されている全てのデータのあるパネルが表示されます。Connection Settings データは EndNote がリモートデータベースに接続するのに必要な データです。これらの用語や記述は Z39.50 規格の一部となっています。



Server Description: プロバイダあるいは団体名が表示されます。EndNote はこの名称を Retrieved References ウィンドウのタイトルバーに表示し、Connection Manager ウィンドウにも表示します。このデータは接続操作に使用されるものではありません。

Server Address : リモートデータベースのサーバアドレスです。これは数字の IP アドレスかドメイン名のいずれかとなります。

Database Description: リモートデータベース名です。この名称は Retrieved References ウィンドウのタイトルバーに表示されるので、接続しているデータベースがわかります。このデータは接続操作に使用されるものではありません。

Database Name: このコマンドはリモートサーバのデータベースを選択するときに使用します。通常 4 文字のコードです。

Element Set Name: 通常、F は Full（完全）の略、B は Brief（要約）の略です。Element Set Name で取り込むレファレンスのサー

バから送信されるデータの量が決まります。全てのサーバが F と B のオプションを両方サポートしているわけではなく、オプションに返されるフィールドもさまざまです。

Port ID: Z39.50 の接続に使用されるサーバの TCP/IP ポートです。ほとんどの Z39.50 接続はポート 210 です。

一括ダウンロード: EndNote ではスピードとメモリの理由から、レファレンスを一括で取り込みます。しかし一部のサーバは速度が遅いため、またはレコードデータが大きすぎるため、一括ダウンロードをサポートしていないものもあります。そういったサイトでは一括処理をオフにする必要があります。サイトからのダウンロードに問題がある場合は、このオプションを非選択にします。

Record Syntax: UNIMARC (Universal Machine Readable Cataloging)、**SUTRS** (Simple Unstructured Text Record Syntax)、**OPAC** (Online Public Access Catalog) など、Z39.50 が使用する多数のフォーマットは EndNote でサポートしています。新規のコネクションファイルを作成する場合、MARC21 フォーマットで設定します。他のフォーマットについてはコネクションファイルのセクションを手動で構築する必要があります。UNITMARC と OPAC は MARC フォーマットが変化したフォーマットであり、OPAC には通常データ保存機能があります。SUTRS フォーマットは構成がなされていないので、データベース間で標準のフォーマットを持ち合わせません。SUTRS はレファレンスデータを認識する場合、“AU” や “Author” などのタグを使用します。適切な設定については、データベースプロバイダで確認してください。

Text: *Text* オプションは、EndNote がインポートした文字をどのように解析するかを指定するときに使用されます。正しい設定をしなければ、拡張文字はアスタリスクでインポートされ、正確にインポートされません。適切な設定については、データベースプロバイダで確認してください。

Login Information Required: このセクションは 4 つのオプションに分かれています。User ID (ユーザ ID)、Password (パスワード)、Group ID(グループ ID)、Custom ID (カスタム ID) です。リモートデータベースにログインが必要なオプションを選択すると、接続時にこのデータが表示されます。コネクションファイルにパスワードや ID を保存することもできるため、接続のたびに入力する必要はありません。パスワードや ID を指定のボックスにタイプして保存します。

注) パスワードや ID は、コネクションファイルに保存できますが、リスクがあるためお勧めしません。パスワードは保護されたり、コード化されたりしません。本人以外の人がそのパスワードを使用し、コネクションファイルをコピーしたり、使用することができます。

Custom ID Authentication String

パスワードや ID を表示するため、データベースサーバがカスタマイズしたフォーマットを必要とする場合があります。このような場合は、通常のパスワードあるいは ID オプションを省略し、“Custom” オプションにチェックマークを入れ、サーバの Z39.50 文書で指定されたテキストを入力します。テキストとともにパスワードや ID を入力したり、または、以下のプレースホルダーを使って必要な項目の入力を EndNote が促すように設定することもできます。
?PASSWORD, ?USERID, ?GROUPID

以下の方法で、Z39.50 クライアントが表示したパスワードを入力する必要があります。

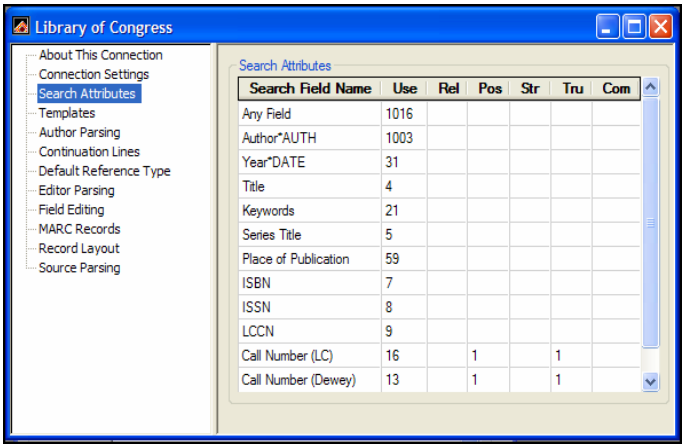
```
pass=?PASSWORD/dla_ui=yes
```

パスワード（この例では“abc123”とする）を保存する場合は、以下のように指定します。

```
pass=abc123/dla_ui=yes
```

属性の検索

コネクションファイルの Search Attributes には、そのデータベースのさまざまな検索オプションを定義する表があります。



- **Search Field Name:** 最初のカラムで検索名を確認します。これは Search ダイアログのメニューに表示される単語あるいは熟語です。

  可能な限り、EndNote の Generic フィールド名を検索フィールド名として使用してしてください。そうすることによって、リモートソースやローカルの EndNote ライブラリの検索が容易になります。

  通常、EndNote の定義済みコネクションファイルは、検索フィールド名の後に括弧内テキストを使用して、必要に応じ検索の説明としています。この括弧内テキストは、検索の対象を変更したり、EndNote がフィールド名を検索する際に、検索フィールド名の一部として扱われることはありません。(165 ページの “ 検索ターゲットの変更 ” を参照してください。また、Generic フィールド名のリストは 389 ページ にあります。)

- **Attributes**: 列の残りの項目は、検索にどのインデックスが使用されるか、または検索用語をどのように解釈するかなどを制御する検索の属性です。

属性について

Z39.50 の **検索の属性** は、検索用語の特徴を定義するために使用される値です。たとえば、“ebola virus” という検索用語の場合、“ebola virus” を探す場所や合致するデータを決める要因などをサーバに伝えるため、検索用語とともにさまざまな属性を送ります。

Z39.50 基準で定義されている使用可能な属性

1. **Use:** 検索するインデックス (Keywords など)
2. **Relation:** 検索用語とインデックスの関連 (equal、greater than、less than など)
3. **Position:** MARC レコードフィールドにおける検索用語の位置付け（first、last、anywhere など）
4. **Structure:** 単語や熟語などの用語の構成
5. **Truncation:** 検索用語を解釈するときに使用できる Truncation (切捨て) オプション（例：右端切り捨て、ワイルドカード、切り捨てなし）
6. **Completeness:** 検索用語が、検索されるフィールドに対応する MARC レコードの完全なサブフィールドであるかどうかの表示

ここでは “Use” 属性が最も重要であり、この属性は検索用語を探すため、どのインデックスを探すかを示すものです。他の属性はリモートデータベースによってそれぞれのデフォルト値を持っています。これらのオプションはサーバのデフォルトを使用するため、ブランクになっている場合がほとんどですが、デフォルトの属性値は、その他の値が入力されると置き換えられます。

それぞれのデータベースは、Use 属性やそれに関連した他の属性の組み合わせでサポートされています。リモートデータベースの設定データを調べ、これらの属性がサポートされている値を確認してください。Thomson ResearchSoft ではこの設定データを提供していません。サーバを管理する組織やプロバイダに問い合わせてください。

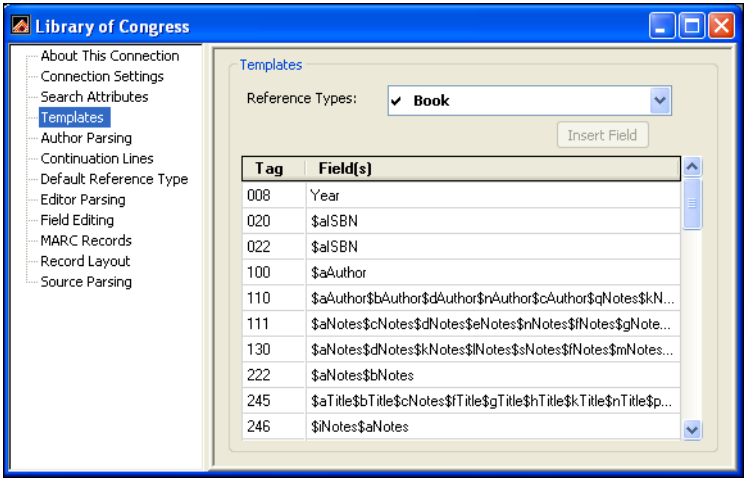
検索属性の編集に関するヒント

コネクションファイルの検索の属性を修正する場合、そのコネクションファイルを実際に変更する前に、まず、新しい属性の組合せで検索のテストをすると便利です。これは、コマンドライン検索方法 (502 ページ 参照) を使い、新しい属性値を入力することによって実行できます。この方法を使用すると、コネクションファイルを編集したり保存しなくても、新しい属性の組合せをテストすることができます。修正をテストする際は、その都度サーバに再接続します。

フィルタ情報

コネクションファイルの Filter セクションには、それぞれのレファレンスのインポートや、正しい EndNote フィールドにデータを取り込む際に使用するデータが入っています。

ほとんどのコネクションファイルでは、フィルタは MARC フォーマットでレファレンスを解釈するよう設定されています。新規のコネクションファイルを作成する場合は、Filter セクションが標準の MARC21 フォーマットでレファレンスを解釈するように設定されます。



コネクションファイルのこの部分は、通常の Filter ウィンドウと同じです。フィルタの編集についての詳細は第 16 章 を参照してください。

取り込んだレファレンスが望み通りにインポートされていなかった場合、コネクションファイルのフィルタ設定を、リモートデータベースから受信したオリジナルのテキストと比べてみてください。これは、レファレンスを取り込んでいる間に、*Window* メニューの *Show Connection Status* を選択すると実行できます。*Record Data* を表示するために Status ウィンドウに表示を設定し、フィルタのレコードデータと比較します。レコードデータもまた Connect.log の ログファイルに保存されます。デフォルトでは Windows\Application Data\EndNote フォルダ、または Documents and Settings\User Name\Application Data\EndNote フォルダに保存されます。どちらに保存されるかは Windows のバージョンによって異なります。このファイルはテキストファイルなので、どのワープロソフトでも開くことができます。

Connect.log ファイルの保存場所を変更するには、521 ページの “ オンライン設定 ” を参照してください。

コネクションファイルの作成

コネクションファイルを実際に作成したり変更する前に、アクセスするデータベースの Z39.50 クライアントの構成説明書を入手してください。図書館あるいはプロバイダに問い合わせてください。

データベースが Z39.50 サーバにない場合は、EndNote の *Connect* 機能で直接アクセスすることができません。第 7 章 の説明に従って、テキストファイルにダウンロードしたレファレンスをインポートしてください。

新規コネクションファイルの作成手順

Z39.50 クライアント構成説明書を入手したら、以下の手順に従って新規コネクションファイルを作成します。

ファイルの作成及び基本データの入力

1. *Edit* メニューの *Connection Files* で *New Connection File* を選択します。
2. 新しい Connection File ウィンドウが開き、*About this Connection* パネルが表示されます。コメントや記述はここに入力します。(このコメントは接続機能の操作に関係ありません。)
3. *Connection Settings* オプションをクリックし、接続データを入力します (495 ページの “ 接続の設定 ” を参照のこと)。
4. *Search Attributes* オプションをクリックし、必要に応じてデフォルトの検索属性を変更します(497 ページの “ 属性の検索 ” を参照のこと)。

5. *File* メニューで *Save As* を選択します。新しいコネクションファイルに名前を付け、Connections フォルダに保存します。

接続及び検索のテスト

6. *Tools* メニューから *Connect* を選択し、新規コネクションファイルを選択します。接続が確立できない場合は、コネクションファイルの *Connection Settings* パネルの設定を確認し、変更があれば保存して再度接続してみます。
7. 接続が確立されたら、Search ウィンドウが自動的に開きます。検索の属性が正しく構成されているかどうかを確認するため、簡単な検索を実行します。検索が正しく機能しなかったり、エラーが戻った場合は、コネクションファイルの *Search Attributes* 設定を確認します。（ここでコネクションファイルを修正した場合は、コネクションファイルを保存し、Retrieved References ウィンドウを閉じてから、再接続すると変更が反映されます。

レファレンスデータのフィルタ機能をテストする

8. 接続と検索が可能になったら、EndNote Reference ウィンドウにレファレンスがどの程度正確にフィルタされ、表示されるかをテストするため、レファレンスを取り込んでみます。取り込んだレファレンスをダブルクリックして開き、データが正しいフィールドに取り込まれたことを確認します。

   これはテスト段階の取り込みなので、取り込みデータに課金される場合は、数件に抑えてください。取り込まれたデータは全てコネクションログファイルに保存されるので、失われることはありません。このログファイルは、次回に EndNote を起動したときに置き換えられます。詳細は 170 ページの “ ログファイル ” を参照してください。
9. レファレンスデータが EndNote Reference ウィンドウの適切なフィールドに正しく取り込まれていない場合は、ダウンロードしたデータとコネクションファイルにあるフィルタテンプレートを比較する必要があります。

   Retrieved References ウィンドウを閉じ、Connect.log ファイルをワープロソフトで開き、取り込んだデータのオリジナルフォーマットを表示します。（Connect.log ファイルの詳細については 170 ページの “ ログファイル ” を参照してください。）

   Edit メニューで *Connection Files* を選択し、*Edit< Connection File>* で新規に作成したコネクションファイルを編集します。コネクションファイルの *Templates* パネルを見て、テンプレートと Connect.log ファイルのレファレンスデータを比較します。必要であれば修正します。フィルタの編集については、第 16 章 を参照してください。

新規コネクションファイルの初期値

新規コネクションファイルを作成する場合、基本的な検索の属性には、デフォルト設定になっているものもあります。各データベースがそれぞれの Z39.50 属性のサブセットをサポートしているので、デフォルトが必ずしも有効であるとは言えません。

プロバイダや図書館から入手した Z39.50 クライアントの構成説明書を読んで、アクセスするリモートデータベース用に正確にコネクションファイルを設定します。

新規コネクションファイルの初期設定は以下の通りです。

Port ID: 210

Element Set Name: F (Full)

Record Syntax: MARC21

Text: ANSEL

Search Fields (Use Attributes): Any Field (1016)、Author (1003)、Year (31)、Title (4)、Keywords (21)、Abstract (62).

Filter: MARC21 フィルタ設定を使用します。全てのデータは “Book” レファレンスタイプにインポートされます。他のレファレンスタイプにインポートするには、499 ページの “ フィルタ情報 ” を参照してください。

Z39.50 コマンドライン構文の使用

注）このセクションは、Z39.50 用語法に精通し、リモートデータベースの Z39.50 クライアント構成データへのアクセス権を所有しているユーザを対象としています。また、ここで説明する上級の検索方法は、専門的な EndNote ユーザ向けです。なお、ここでの知識はリモートデータベースにおける基本的な検索では要求されません。

コマンドライン検索は PubMed または Web of Science で使用することはできません。

EndNote の Search ウィンドウや使用するコネクションファイルでサポートされていないリモートデータベースの検索を設定することができます。たとえば、リモートデータベースでサポートされる Z39.50 の 属性を知っていれば、Z39.50 検索を入力し、EndNote が何も変換せずにそのままサーバにパスできるようにすることができます。これでコネクションファイルがサポートしない検索を実行できるようになります。また、コネクションファイルを作成したり、変更する場合に実行するさまざまな検索属性の組合せをテストするときに役立ちます。

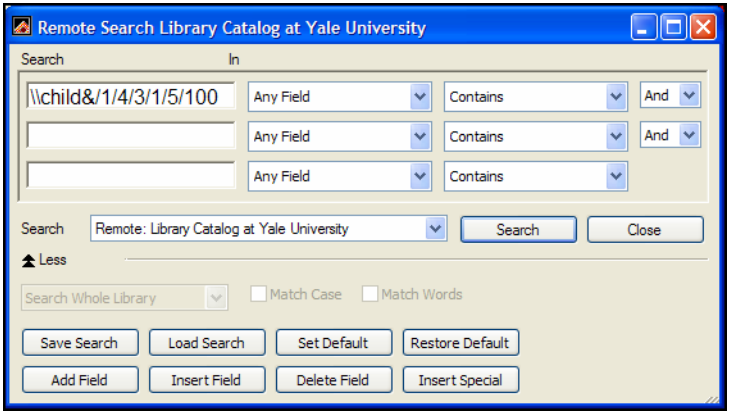
このような上級検索は、検索行を入力する際と同様に直接入力します。EndNote は上級検索が入力されたことを認識すると、入力された項目の検索メニューを無視します。他の検索用語が必要な場合は次の検索行に入力し、他の検索と同様、接続用語である And、Or、Not を使用します。

上級検索には以下のフォーマットが使用されます。

```
\\search term&/ATTRIBUTE TYPE/ATTRIBUTE VALUE
```

最初の 2 文字 (\\) は、EndNote に対し、これがリモートデータベースの上級検索であることを伝えるものです。次のアンパサンドまでの部分は検索用語です。この後、Z39.50 の 属性タイプや値が数字で続きます。最初にスラッシュ、続いて属性タイプの番号、またスラッシュが入って属性値となります。指定する属性値を繰り返し入力します。全ての属性値を含める必要はありません。（497 ページの “ 属性の検索 ” を参照してください。）

以下にほとんどのサーバで使用できる一般例を示します。この検索によって、“child” で始まるタイトルを持つ全てのレファレンスが検索されます。

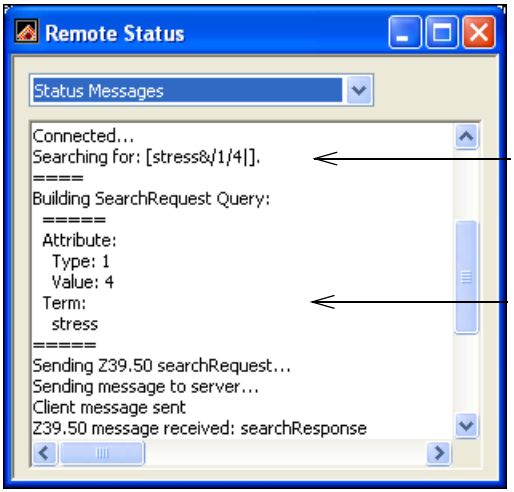


- Use 属性の 4 の (1) が指定されているので、検索はこのデータベースの Title に限定されています。
- Position 属性の 1 の (3) は、フィールドの最初の単語として検索される検索用語によってさらに検索を絞り込みます。
- Truncation 属性 100 の (5) は切捨てを指定していません。このため、“child” に合致するものを検索することに限定され、“children” や “childhood” は検索対象外となります。

検索属性を変更する際のヒント

多数の検索属性が検索にどのような影響を与えるかをテストする場合、コネクションファイルを編集することなく、以下のように簡単に実行できます。

1. すでに確立している接続を使い、*Window* メニューから *Show Connection Status* を選択します。*Status Messages* に表示を設定します。
2. コマンドライン構文を使用せずに、Search ウィンドウを使って基本検索を開始します。たとえば、Title フィールドで “stress” を検索します。
3. Status ウィンドウを見ると、どの属性が使用されたかわかります。



ここで、他の属性の構成を使って、検索をどのように変更できるかをチェックしてみてください。

4. Status ウィンドウで検索コマンドをコピーし、Search ウィンドウにペーストすることができます（コマンドライン検索として認識されるように、“\\” を前に付けます）。この後、必要に応じて属性値の追加、修正を行います。
5. *Search* をクリックして属性の新たな組合せをテストします。
6. 必要な検索属性の組み合わせがあったら、コネクションファイルを修正し、*Search Attributes* パネルを変更します。

第 18 章

設定、ツールバー、ショートカット

EndNote の設定 (Preferences) について 507
ライブラリの設定..... 508
ディスプレイフォント 509
レファレンスタイプ..... 511
一時引用 512
ソート 515
大文字と小文字の変更 516
フォーマット..... 517
Display フィールド..... 519
Duplicates (重複) 520
オンライン設定 521
フォルダの場所 522
Term リスト 523
スペルチェック 524
Open URL/PDF..... 529

Cite While You Write 設定 531
一般設定 531
Word のキーボードショートカット..... 532
Word 内の図表..... 533
ワープロコードの表示..... 534
関連の EndNote 設定 535

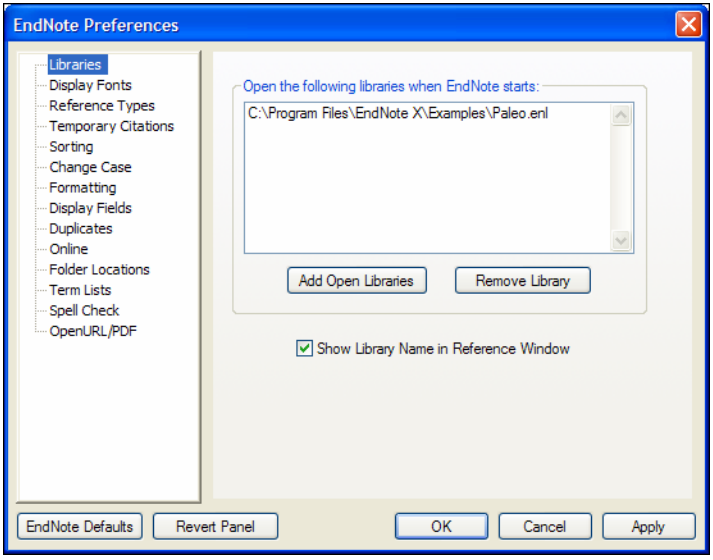
EndNote を便利にするショートカット..... 535
Shortcut メニュー..... 535
ツールバー..... 536

EndNote の設定 (Preferences) について

EndNote の表示構成、設定のフォーマット、その他のオプションの設定は EndNote プログラムの Preferences セクションで管理されます。

EndNote Preferences にアクセスする

1. *Edit* メニューから *Preferences* を選択します。
2. 使用可能な Preference パネルのリストがウィンドウの左側に表示されます。変更する設定に対応するリストのパネル名をクリックします。



変更の保存と廃棄

全ての Preferences パネルには次の下記のオプションがあります。

- *End Note Defaults:* 現在のパネルの設定を EndNote のオリジナルの設定に戻します。
- *Revert Panel*：現在のパネルに加えられた変更を保存前の状態に戻します。
- *OK*：設定への全ての変更を保存し、Preferences ウィンドウを閉じます。
- *Cancel*：設定への全ての変更を廃棄し、Preferences ウィンドウを閉じます。
- *Apply*：設定への全ての変更を保存及び適用し、Preferences ウィンドウを開いたまま、必要に応じ、設定の変更を続けます。

Preference 設定が保存される場所について

Preference 設定は現在のユーザアカウントに保存され、複数のユーザは各自のセッティングに基づいて同一のライブラリにアクセスすることが可能になります。

一般的な設定のほとんどは、Windows のレジストリに保存されます。たとえば、EndNote の設定や参考文献の設定、Cite While You Write の設定などがこれに含まれます。これらの設定を複数のユーザが各々のコンピュータに保存できるため、各自のセッティングに基づいて同一のライブラリにアクセスすることが可能になります。

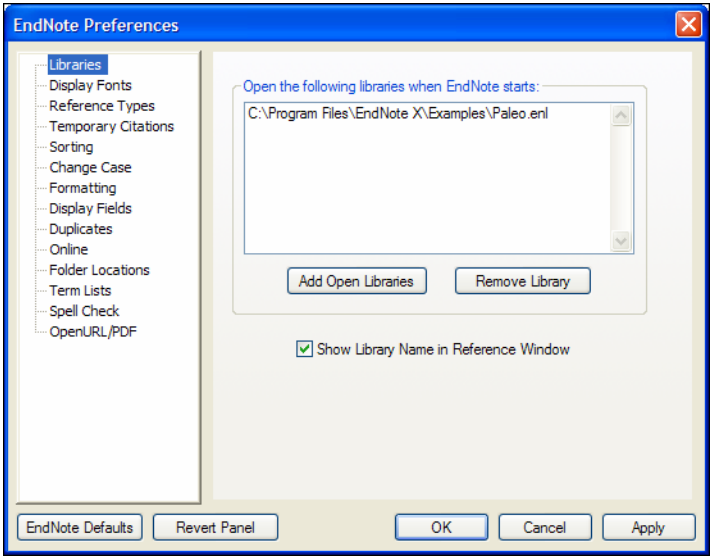
レファレンスタイプの定義は Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote フォルダにある RefType.xmal ファイルに保存されます。

ライブラリの設定

デフォルトライブラリの設定

ライブラリの Preference セクションで、EndNote の起動時に開くライブラリの初期設定をします。このリストにライブラリを追加するには以下の操作を行います。

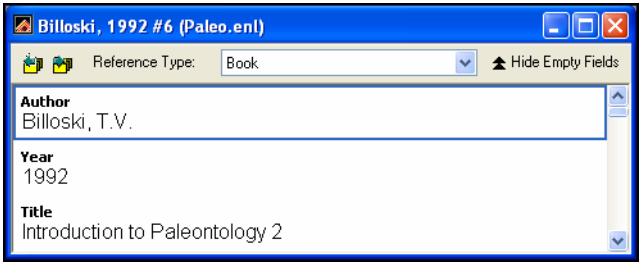
1. ライブラリが開いていない場合は、*File* メニューから *Open* を選択し、使用するライブラリを選択します。
2. Preferences ダイアログの Library セクションに戻り、*Add Open Libraries* ボタンをクリックし、開いている 全てのライブラリをリストに追加します。



このリストからライブラリを削除するには、Libraries パネルでライブラリを選び、*Remove Library* をクリックします。

各レファレンスにライブラリ名を表示する

“Show Library Name in Reference Window”（Reference ウィンドウに Library 名を表示する）オプションをクリックすると、下記のようにそれぞれの Reference ウィンドウの上部にライブラリ名が表示されます。



ディスプレイフォント

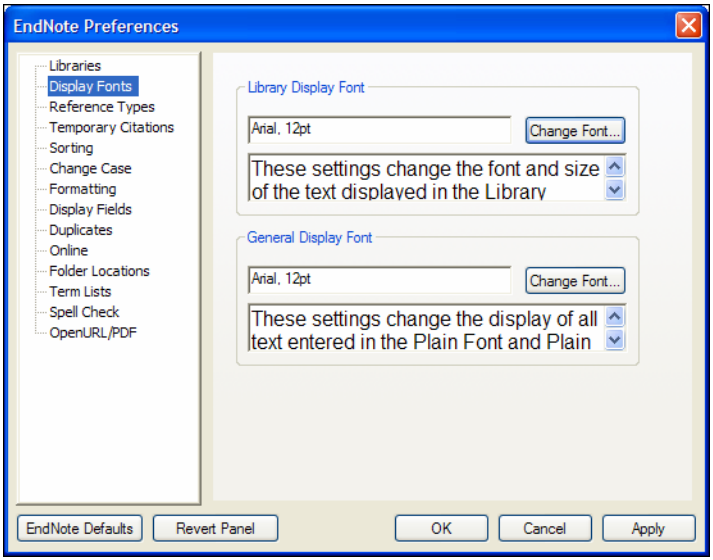
Display Fonts パネルでは、EndNote がプログラムを通してほとんどのテキストで使用するフォントの変更オプションが使用できます。Library Display Font によって、Library ウィンドウにリストされているレファレンスのフォントやサイズが決まります。General Display Font は、Reference や Style ウィンドウなどで EndNote に入力された他のテキスト表示に使用するフォントを変更します。また、EndNote のプレビューや情報パネルのほとんどと、参考文献を EndNote から直接印刷やコピーする際にも使用されます。

ディスプレイフォントの変更は、そのコンピュータ内で開いている全ての EndNote ライブラリに適用されます。ただし、ワープロで参考文献をフォーマットする際に使用されるフォントが変更されることはありません。この場合は、文書の通常フォントが使用されます。

EndNote は Unicode を使って特殊文字をエンコードするため、データはプラットフォーム、プログラム、言語間で容易に変換できます。しかし、一部のフォントには特定の Unicode キャラクタは含まれません。EndNote ライブラリに正確に表示されない文字がある場合、表示フォントを Unicode に切り替えるか、適切な言語パックをインストールしてください（詳細は 583 ページの “ 拡張文字及び特殊文字の表示 ” を参照のこと）。

ライブラリのディスプレイフォントを変更する

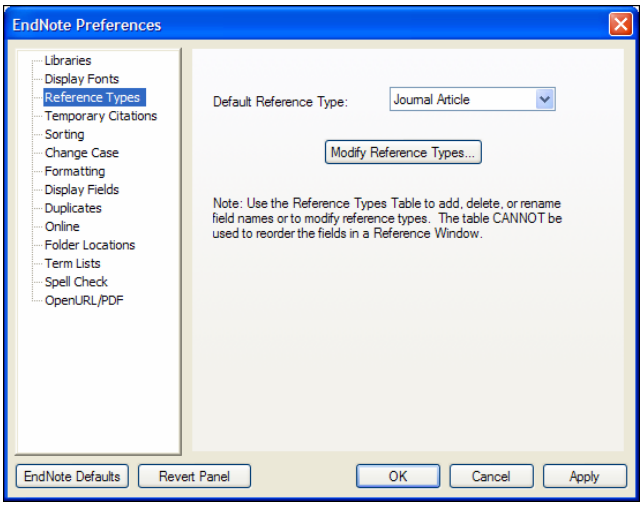
1. *Edit* メニューから *Preferences* を選択します。
2. リストの *Display Fonts* オプションをクリックします。



3. Library Display Font または General Disply Font Section で以下の操作をします。*Change Font* ボタンをクリックし、*Font* リストや *Size* リストから使用するフォントやサイズを選びます。*OK* をクリックしてフォント選択ダイアログを閉じ、*DisplayFonts* Preferences パネルに戻ります。
4. *OK* をクリックして変更を保存し、Preferences ダイアログを閉じます。

レファレンスタイプ

Reference Types 設定パネルを使って、Author、Year、Title などのフィールド設定や、EndNote の使用する Journal Article や Book などのレファレンスタイプの設定をカスタマイズします。このパネルで行った変更は、そのコンピュータで開いている全ての ライブラリ に適用されます。



デフォルトのレファレンスタイプ

References メニューから *New* を選択し、EndNote ライブラリに新しいレファレンスを作成すると、新規レファレンスは雑誌記事 (Journal Article) に初期設定されます。新規レファレンスを自動的に書籍、特許、または他のレファレンスタイプで表示する場合は、“Default Reference Type” 設定を変更します。

- *Default Reference Type* リストをクリックして、レファレンスタイプを 1 つ選択します。

リストにないレファレンスタイプを使用する場合は、新規レファレンスタイプを作成し、ユーザ自身で定義する必要があります。(386 ページの “ レファレンスタイプの追加と削除 ” を参照してください)。

レファレンスタイプの定義

EndNote のフィールド、またはレファレンスタイプを修正する場合は、*Modify Reference Types* ボタンをクリックします。これで EndNote の Reference Types テーブルが開くので、ここで EndNote のレファレンスタイプやフィールドの修正、削除、名前の変更ができます。

レファレンスタイプに関する詳細、カスタマイズの方法、データの保存場所については、第 14 章 を参照してください。

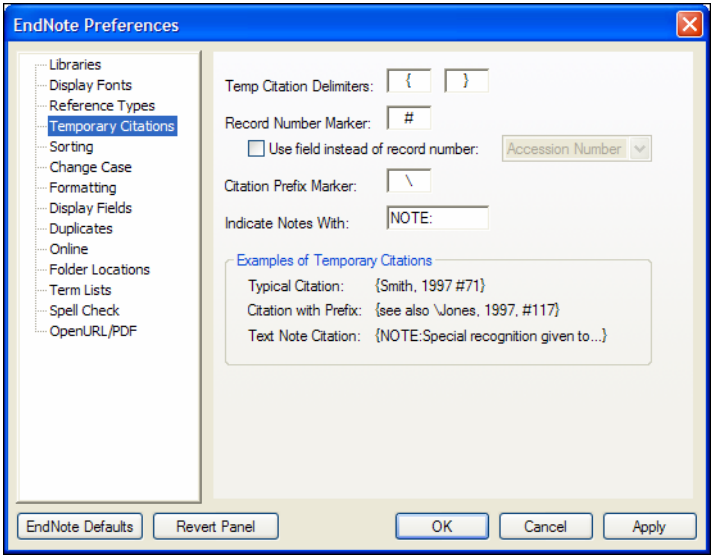
一時引用

一時引用は、Word の *Tools* メニューから *Find Citation(s)* や *Insert Citation(s)* コマンドを使ったり、または引用を *コピー* して文書に *ペースト* するときに、EndNote がワープロ文書に挿入するアンフォーマット引用です。文書に直接一時引用をタイプして入力することもできます。一時引用は、EndNote が一時保留しておき、後に“(Smith & Jones, 1999)”などのようにフォーマット引用に変更するものです。

以下のように、一時引用には第一著者のラストネーム、出版年、EndNote の レコード番号が中括弧で囲まれている初期設定になっています。

```
{Smith, 1999 #24}
```

必要に応じて、このパネルの設定を使用し、一時 引用区切り記号を変更することができます。



一時引用区切り記号

一時引用の開始と終了を示すため、中括弧がデフォルトの区切り記号となっています。文書作成に中括弧を頻繁に使用するのであれば、一時引用区切り記号として EndNote が使用するマーカを変更する場合もあります。

Temporary Citations 設定パネルの上部にある適切なボックスに、使用するマーカを入力します。

レコード番号マーカ

EndNote の一時引用では、レコード番号の前に必ず 番号符号 (#) が付きます。Record Nubmer Marker ボックスに他のキャラクタを入力し、変更することができます。

EndNote の レコード番号 は、それぞれのレファレンスがライブラリに追加された順で割り当てられる固有の数字です。この番号はその ライブラリ 内のレファレンスに固有のものです。ユーザが EndNote ライブラリを所有している著者や、所有していない著者と共同で作業をする場合、一時引用のレコード番号をそのレファレンスを独自に認識できる ものと、ユーザの EndNote ライブラリに特有ではないものと容易に置き換えることができます。これには、Use field instead of record number (レコード番号 の変わりにフィールドを使用) オプションを選び、Accession Number フィールド、または Label フィールドで選択します。

- Accession Number フィールドは、オンラインデータベースからレファレンスに割り当てられた固有のレコード番号を入れるよう設計されています。
- Label フィールドは、それぞれのデータで使用するコードを手動で入力する際に使用します。

注）Accession Number フィールドまたは Label フィールドを選択し、特定のレファレンスのそのフィールドが空の場合、レコード番号は一時引用に表示されます。

引用前置マーカ (Citation Prefix Marker)

引用前置マーカ は、引用そのものから引用の前置テキストを分離する機能があります。たとえば、以下のように引用をフォーマットするとします。

```
(see also Smith, 1999)
```

次のように、前置テキストの終了と引用の本文開始を示す“\”を入れて、一時引用にテキストを入力します。

```
{see also \Smith, 1999 #24}
```

引用前置記号 (Citation Prefix Delimiter) として他の記号を使用する場合は、この設定パネルに入力します。セミコロン、文字、数字、記号のうち、すでに他で区切り文字や記号として使用されているものは、引用前置記号として使用できません。

注）CWYW の *Edit Citation* コマンドで前置テキストを追加する場合、引用前置マーカ が自動的に一時引用の一部として挿入されます。

レファレンスリストへの Notes の挿入

Science などの雑誌 (Journal) スタイルでは、文書の終わりに引用される作品リストに、注釈を入れることができます。このようなシステムでは、注釈は引用と同様に番号が付けられ、レファレンスと同様に表示順にレファレンスリストに表示されます。

レファレンスリストに、番号付き注釈として追加できるテキストにする作業は以下の通りです。

1. 文書内で注釈の番号を表示させる位置にテキストを入力します。
2. テキストが Temporary Citation Delimiters (デフォルトでは中括弧の一時引用区切り記号) で囲まれ、NOTE: で始まっていることを確認します。以下に例を示します。

   ```
   {NOTE: The authors would like to acknowledge
   the support of...}
   ```

文書のフォーマットが、EndNote により番号スタイルを使って 実施されると、テキストには番号が付与され、文書の最後にレファレンスとともに記載されます。

注）CWYW では、Word の *Tools* メニューから *EndNote X* サブメニューを選び、*Insert Note* を選択するだけで注釈を挿入することができます。

これらの注釈が認識される方法は 、Temporary Citations 設定で変更できます。テキストを注釈として扱われるようシグナルとして使用する前置語を入力します。

NOTE 機能の使用に関する重要な制限

- この機能は、本文に注釈が入力されたままにならないように、番号スタイルでフォーマットする必要があります。
- テキストだけを入力してください。注釈テキストとして、グラフィック、方程式、記号を挿入しないでください。
- 注釈のテキストの一部として、一時引用区切り記号を使用しないでください。レコード番号マーカ や前置記号マーカ、複数引用分離記号文字などのマーカは使用できます。
- このようなタイプの注釈は同じ括弧内で通常の一時引用と組み合わせることはできません。別々に引用し、専用の括弧で囲みます。

ソート

EndNote で著者名やタイトルをソートする場合、ソートの目的に合わせ、無視する単語や名称を指定できます。

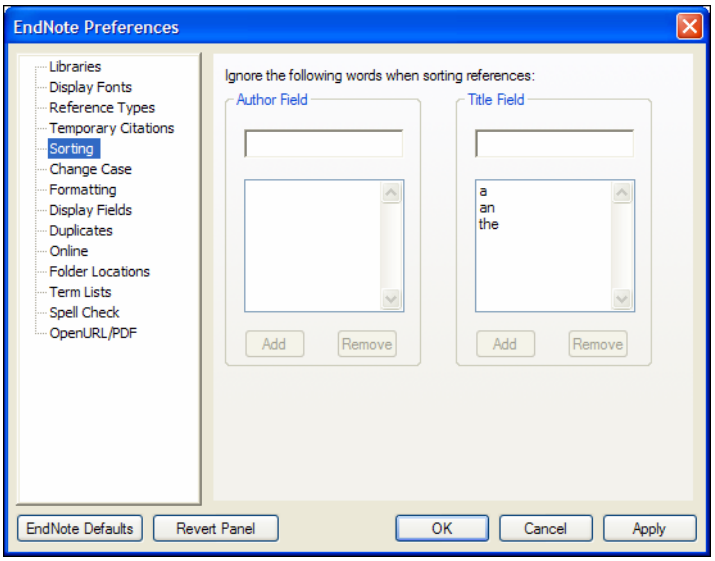
ソート時に無視する単語を追加する

- Authorフィールドまたは Titleフィールドのプロンプト下部にあるテキストボックスに用語を入れ、*Add* をクリックします。

用語を両方のリストから削除する

- 用語を選んで、*Remove* をクリックします。

リストをデフォルト設定に戻すには、*EndNote Defaults* をクリックします。



注）入力する用語が Author フィールドまたは Title フィールドに唯一の単語として表示された場合、その用語は終了語として*無視されず*、ソートに使用されます。

Authors (著者名)

Author フィールドリストは、ソートの際に省略を可能にするため、著者名の一部を入力できるように設計されています。たとえば、“von”、“van”、“de” などは、ラストネームの一部として扱うことができますが、ソートの際には名前の一部として扱われません。Author フィールドリストでは、入力の際に大文字と小文字を区別するので、“von” と入力すると、その通りに扱われ、“Von” とはなりません。

短縮のため、ストップリストにアポストロフィを入力しないでください。つまり著者名が “D’Angelo” の場合、ストップリストにはアポストロフィなしで “D” と入力し、“Angelo” という名前でソートします。

これらの設定は 、Author、Secondary Author、Tertiary Author、Subsidiary Author の Generic フィールドに適用されます。著者名の入力にはデフォルト設定はされていません。

タイトル

Title フィールドリストに用語を追加する場合、ソート手順では、タイトルの開始部分にその用語が表示されても無視されます。大文字使用はこれらの用語にとって、問題ではありません。すなわち、“the” という単語が小文字で入力されても、“The” としても扱われます。

短縮のため、ストップリストにアポストロフィを入力しないでください。つまり、“l’avenir” という単語の場合、アポストロフィなしでストップリストに “L” を入力し、“avenir” でソートします。

これらの設定は、Title、Journal フィールドを含む Secondary Title、Tertiary Title、Subsidiary Title などの Generic フィールドで適用されます。“a”、“an”、“the” などの単語はデフォルトとして入力されます。

注）Preference パネルを閉じ、ライブラリに戻る時は、修正したリストを使う新しいソートを作成するため、レファレンスを再ソートする必要があります。それにはカラムヘッダをクリックするか、*References >Sort References* コマンドを使用します。

大文字と小文字の変更

EndNote スタイルでは、著者名やタイトルの大文字使用を変更するように設定できます。*Change Case* 設定で、EndNote がタイトルや著者名の大文字と小文字部分を変更するときに、変更を*適用しない*用語を一覧表示することができます。これは、一貫した大文字使用を必要とする特殊な頭文字、方程式、化合物名などに使用します。

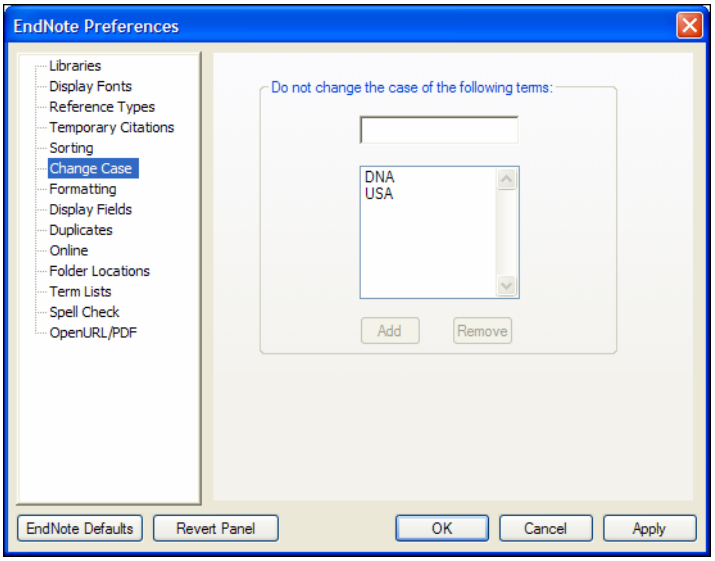
タイトルの場合、アウトプットスタイルに、“Leave titles as entered” ではなく、“Headline style capitalization”、または “Sentence style” capitalization を適用して設定されている場合のみ、この設定が使用されます。著者名の場合、アウトプットスタイルが “As Is” ではなく大文字化オプションを適用している場合に、この設定が使用されます。

リストに用語を追加する

- ダイアログ上部にあるテキストボックスに用語を入れ、*Add* をクリックします。

リストから用語を削除する

- 用語を選んで、*Remove* をクリックします。



フォーマット

フォーマット設定パネルには、以下の項目が含まれています。

サポートされている文書タイプの場合、EndNote の CWYW でフォーマットすることを推奨

ワープロで作成したほとんどのファイルには Format Paper 機能を使用することができますが、Microsoft Word 文書には CWYW を使用してください。この機能は簡素化と多彩な制御やオプションを提供できるため、正確なアウトプットを行うことができます。

CWYW でフォーマットを行う文書で Format Paper の使用を試みると、CWYW の使用を推奨するメッセージが表示されます。この時、Format Paper を使用することもできます。

一時引用から削除された著者や出版年をフォーマット引用で省略する

EndNote のデフォルト動作には、著者や出版年を、一時引用（アンフォーマット）から削除した場合に、フォーマット引用からも削除するように設定されています。たとえば、“{, 1999 #24}” 引用を作成するスタイルを使用すると、単に “(1999)” とだけフォーマッ

トされます。一時引用として文書に レコード番号 のみタイプする場合は、EndNote は全てのフォーマット引用から著者や出版年を削除しないようこの設定をオフにすることができます。

“Merge Duplicates in Bibliography” (参考文献での重複レファレンスのマージ)

このオプションが選択されると、EndNote は自動的に参考文献から重複レファレンスを削除します。このオプションは、1 つの文書内で複数の EndNote ライブラリからレファレンスを引用する場合に使用します。この場合、同じ雑誌記事レファレンスが 2 つのライブラリに表示され、それぞれ異なる レコード番号 を持っているケースもあります。重複をマージするこのオプションを設定していないと、EndNote は重複としてレコードを特定することができません。

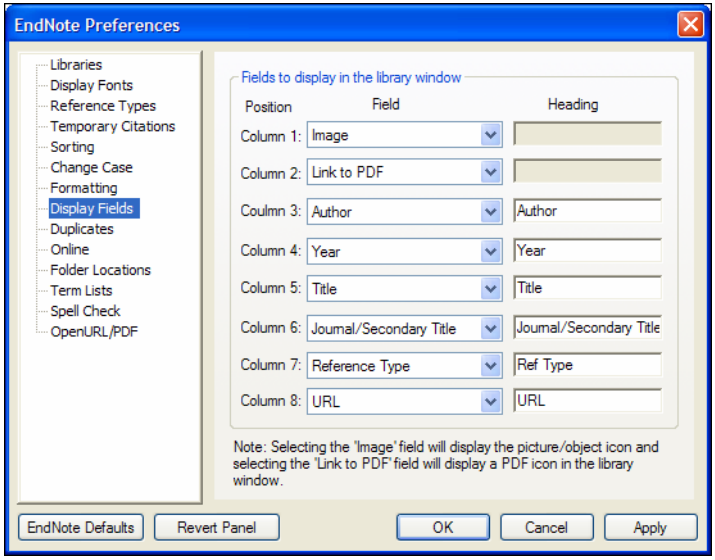
このオプションを選択すると、EndNote はフォーマットプロセスの間、重複レファレンスがないかどうか参考文献をチェックします。重複レファレンスが見つかると削除されます。レファレンスが同じレファレンスタイプ（Journal Article や Book など）で、以下のフィールドが同一の場合、重複していると見なされます。Author、Year、Title、Secondary Title (Journal、Newspaper、Magazine、Book Title、Series Title、Conference Name など)、Volume、Issue、Pages

---

注） *Duplicates* 設定はこの機能に適用されません。重複の認識基準は“Merge Duplicates in Bibliography”設定にのみ適用されます。

Display フィールド

Display Fields 設定を使って 、EndNote の Library ウィンドウに表示するフィールドを選択します。この設定は、コンピュータで開いている全てのライブラリに適用されます。



それぞれの *Field* リストから任意のフィールドを選択します。Library ウィンドウに表示できるフィールドは 8 つまでです。それ以下の場合は、フィールド名の代わりに *[Do not display]* を選択します。変更を保存するには少なくとも 1 つのフィールドを表示するよう選択します。

デフォルトの設定では、Library ウィンドウのカラムヘディングはフィールドの Generic 名と同じになります（*Image* フィールド以外はクリップアイコンで、*Link to PDF* フィールドは PDF アイコンで示されます)。Library ウィンドウを表示するため名前を変更する場合は、選択したフィールドの隣にあるヘディングセクションに新しい名前を入力します。

EndNote ではデフォルトで次のように設定されています。まず各レコードに画像が添付されているかどうかを示すカラム、次に各レコードの First Author、Year、Title フィールド、最後に URL フィールドが表示されます。

Duplicates (重複)

Duplicates 設定パネルは *References* メニュー（コマンドの説明は 214 ページ参照）の *Find Duplicates* コマンドに対応しています。

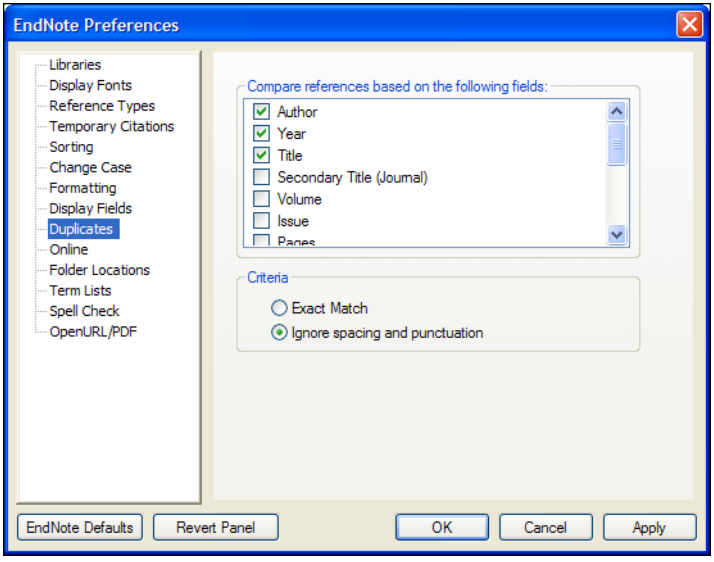
EndNote はライブラリ の重複レファレンスを、Author、Year、Title フィールドと同じフィールドを持つレファレンスタイプとして認識するように初期設定されています。このパネルを使って、EndNote が重複レファレンスを認識する方法をカスタマイズすることができます。

- 重複レファレンスを探す際に、比較するフィールドを選択するには、フィールド名の左にあるチェックボックスをクリックします。

ここでは、フィールドの Generic 名が使用されています。それぞれのレファレンスタイプに対応する Generic フィールド名の詳細については、595 ページの “ 定義済み Reference Type テーブル ” を参照してください。できるだけ多くのフィールドを選択し、重複レファレンスの検出を多少厳しくすることができます。

比較基準 (Criteria)

フィールドを比較する基準も設定することができます。比較を厳しく行うか、緩やかに行うか、スペースや句読点を無視するかなどを設定できます。



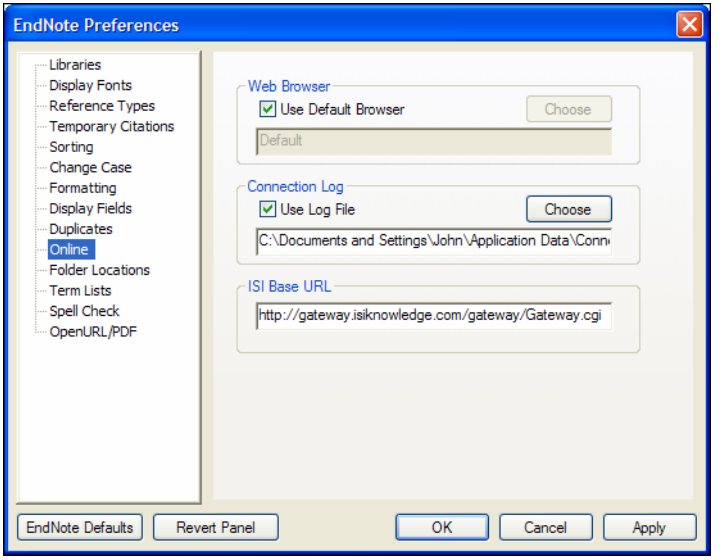
注) これらの設定は参考文献での重複レファレンスのマージ (518 ページ) に適用されません。レファレンスの特殊比較は、参考文献から重複したレファレンスを削除する目的にのみ使用します。

オンライン設定

ウェブブラウザの設定

Online 設定パネルを使って、*Open Link* コマンドが実行されたときや、アクティブな URL (インターネットアドレス) がクリックされたときに開くウェブブラウザを選択します。

- Use Default Browser を選択し、デフォルトブラウザとしてシステムが認識できるブラウザを EndNote が使用できるようにします。
- 別のウェブブラウザを選択するには、“Use Default Browser” チェックボックスのチェックを外し、*Choose* をクリックしてハードドライブにある ウェブブラウザを探し、*Open* をクリックします。(EndNote には ウェブブラウザはありません。)



コネクションログファイル

Connect コマンドを使ってリモートデータベースに接続する場合、EndNote はセッション中に取り込んだレファレンスの全てのコピーをコネクションログファイルに保存します。ファイル名は “Connect.log” です。これはデフォルトで設定されていますが、“Use Log File” オプションのチェックマークをはずすと、この機能は使用されません。

レファレンスの取り込みや EndNote へのフィルタが正しく行われなかった場合、コネクションファイルのフィルタを調整し、検索やダウンロードを再度行う代わりに、Connect.log ファイルをインポートすることができるので、この機能を設定しておくことをお奨めします (171 ページ 参照)。

デフォルトでは、Connect.log ファイルは Documents and Settings\User Name\Application Data\EndNote フォルダ に保存されます。Connect.log ファイルの名前と保存場所は、*Choose* ボタンをクリックして変更することができます。表示されるダイアログでファイルの新規名を必要に応じて入力し、ファイルを保存する新しい場所を選択します。

ISI Base URL

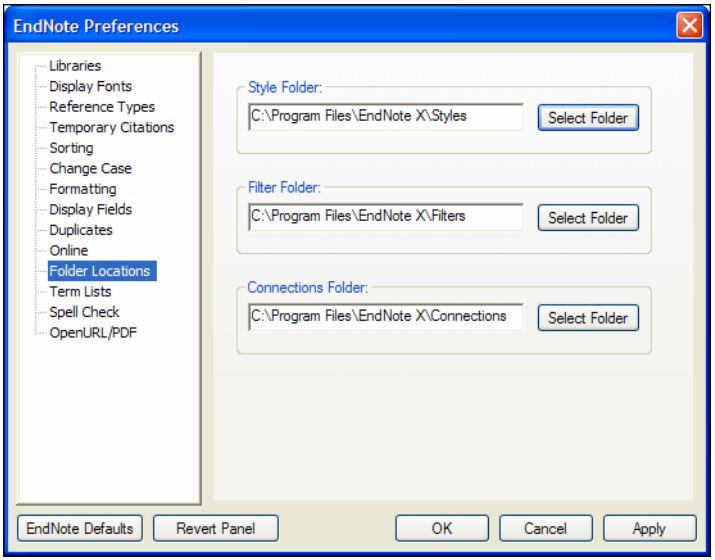
Web of Science から EndNote にレファレンスをエクスポートする場合、EndNote はそれぞれのレファレンスの URL フィールドに “Go to ISI” リンクを作成します。このリンクで関連レファレンス、引用回数、その他の情報を見つけることができる ISI ソースレコードに戻ることができます。EndNote の旧バージョンからアップグレードした場合、*EndNote Defaults* をクリックして、ISI Base URL を最新の設定にアップデートします。

ローカル実装の Web of Science を使用している場合は、EndNote の ISI Base URL 設定にサーバの URL を入力します。これをしないと、Web of Science からダウンロードしたレファレンスのリンクでアクセスすることができない Web of Science のメインサーバに入ってしまうことがあります。

フォルダの場所

Folder Locations 設定パネルで、スタイル、インポートフィルタ、接続などのファイルがある場所のデフォルトを設定できます。EndNote の初期設定で は、EndNote プログラムフォルダにある Styles、Filters、Connections フォルダに設定しています。

選択したフォルダに保存されたスタイル、フィルタ、コネクションファイルは、Style Manager、Filter Manager、Connection Manager に表示されます。この Manager で頻繁に使うファイルを選択することができます。



フォルダの場所を変更するには、*Select Folder* ボタンをクリックし、新規に Style、Filter、Connection フォルダとするフォルダを 開き、*Select Folder* をクリックします。

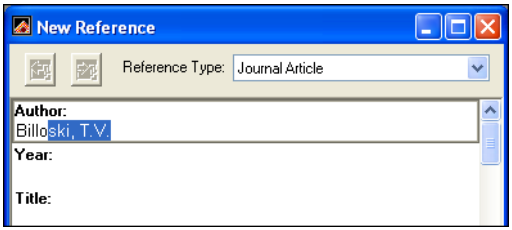
Term リスト

デフォルトでは、新規の EndNote ライブラリには、関連する 3 つの Term リストがあります。Authors（著者名）、Journals（ジャーナル）、Keywords（キーワード）というリストです。Term リストは、ライブラリにデータを入力すると自動的に更新されます。これらのリストにある用語は、“ Suggest Terms as You Type” という機能を使用して、データの入力を容易にするために使用されます。また、この機能により、フィールドにリンクした Term リストを用いてフィールドへの入力を開始すると、候補が表示されます。たとえば、Author フィールドにまず姓から入力を始めると、Authors Term リストから候補の著者名を一覧表示して、データの入力を補助します。また、Term リストに現在関連のない新規の用語を入力すると、新しい用語として 赤い文字で表示されます。この機能により、ライブラリで使用している名称や用語のつもりで入力した際のタイプミスや不正確なキーワードの使用を防ぐことができます。Term リストでの操作の詳細は、第 9 章 を参照してください。

上記で説明した Term リストの設定は、*Term Lists* 設定で解除できます。

入力時の候補表示 (Auto-Completion: 用語自動完成機能)

Auto-Completion (用語自動完成機能) が選択されると、EndNote は、Term リストにリンクしたフィールドに入力した用語と合致する用語を自動的に完成します（245 ページ 参照）。



この機能が設定されていなくても、*Tools* メニューから Term リストを開くか、任意の用語をダブルクリックすることによって、フィールドに用語を挿入できます。

レファレンスのインポートまたはペースト時のリストの更新

このオプションが選択されると、*File* メニューの *Import* コマンドを使ってレファレンスをインポートしながら、またはドラッグ & ドロップしながら、あるいはライブラリ に ペースト しながら自動的に Term リストが更新されます。このオプションが解除されていても、*Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択し、Term リストをハイライトし、*Update List* をクリックすることによって、Term リストをマニュアル操作で更新することができます (241 ページの “Term リストの手動更新 ” を参照のこと)。

データ入力時のリストの更新

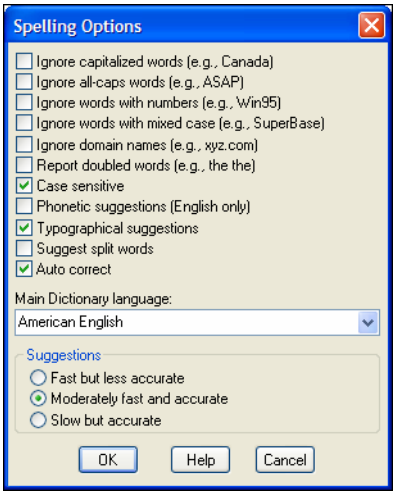
このオプションが選択されると、Term リストは新しいレファレンスが入力されるたびに自動的に更新されます。このオプションが解除されていても、*Tools* メニューから *Define Term Lists* を選択し、Term リストをハイライトし、*Update List* をクリックすることによって、Term リストをマニュアル操作で更新することができます (241 ページの “Term リストの手動更新 ” を参照のこと)。

スペルチェック

Spell Check 設定パネルで、一般のスペルチェック *オプション* を選択したり、*辞書* の変更ができます。レコードのスペルチェックを開始する方法に関する一般的な説明は、151 ページの “ スペルチェック ” を参照してください。

一般オプション

EndNote Preferences の Spell Check パネル、または、Spell Check を起動すると表示されるダイアログから Spell Check Options へアクセスできます。*Options* ボタンをクリックしてください。



1. スペルチェックの間に、使用する各項目の横にあるチェックボックスを選択します。
2. 辞書リストから Main Dictionary 言語を選択します。

   それぞれの言語において、EndNote は 、EndNote の Spell フォルダにある辞書ファイルを組み合わせて使用します。主言語を選択します。主要言語を選択し、追加辞書がある場合には、次のセクションで“ 辞書の変更 ” を参照してください。
3. スペルチェックの速さと正確さを設定します。
4. *OK* をクリックして変更を保存します。

注）Options ダイアログにある各項目の説明は、ダイアログの *Help* ボタンをクリックするか F1 を押してください。

辞書の変更

Dictionaries 設定には、EndNote Preference の Spell Check パネル、または、Spell Check を実行中に表示されるダイアログからアクセスできます。*Dictionaries* ボタンをクリックしてください。

このダイアログを使用し、既存辞書の内容の表示や編集、辞書の追加や新規辞書の作成、さらに辞書の削除が可能です。Files の下にある辞書は、Options で選択された Main Dictionaries とともに、現在使用中の辞書です。

注）Dictionaries ダイアログにある各オプションの説明は、ダイアログの *Help* ボタンをクリックするか F1 を押してください。

辞書を変更する

1. *Files* 配下で、表示または変更する辞書ファイルを選択します。
   - その辞書がすでにリストに記載されている場合は、それを選択します。
   - コンピュータ内で既存のファイルの場所を特定するには、*Add File* ボタンを使用します。ファイルを探したらリストに追加します。デフォルトでは、EndNote の Spell フォルダに辞書ファイルが保存されています。
   - 新しい辞書の作成には、*New File* をクリックします。
   - 辞書を削除するには、リストにファイル名を表示し、*Remove File* をクリックします。これで辞書は削除されますが、実際のディスクファイルは削除されていません。

2. 選択した辞書内の単語が上のリストに表示されます。
   - 選択した辞書に単語を追加するには、Words でタイプし、*Add Word* をクリックします。
   - 選択した辞書から単語を削除するには、その単語を選択し、*Delete Word* をクリックします。
   - 単語に適用された Action を変更するには、その単語を選択し、リストで新規の Action を選択します。

既存の辞書を追加する

英語または他の言語を Main Dictinary Language として選択したものの、スペルチェック中にさらに他の言語を使用する場合があります。

1. Dictionaries ダイアログで、*Add File* ボタンをクリックします。
2. EndNote の Spell フォルダで、使用する辞書ファイルを探して開きます。これで辞書が Files 配下のリストに追加されます。

注）対応するファイル名のある辞書のリストについては、528 ページの “EndNote が提供する辞書 ” を参照してください。

辞書のインポートとエクスポート

Dictionaries ダイアログには、*Import* および *Export* ボタンがあります。

Import を使用して、用語のテキストファイルを探し、現在使用中の辞書にインポートすることができます。テキストファイルには、1 行に 1 用語が入る Term リストが含まれます。リストをテキストファイルにタイプして入力する場合、リストの最後の用語など、各用語の後には改行があることを確認してください。ワープロでリストを作成する場合は、ファイルをテキストで保存する際に *Save As* を使ってください。用語に拡張文字が含まれている場合、Unicode (UTF-8) エンコードオプションで保存します。

Export を使って、辞書の全ての用語をテキストファイルで保存することもできます。この場合、全て 1 行につき 1 用語となります。

EndNote が提供する辞書

以下の辞書は EndNote により提供されます。Main Dicatinary Language を選択すると、このリストにないファイルも含め、ファイルが組み合わされてロードされます。

言語を追加する場合は、左のカラムで使用する辞書 を探し、それに対応するファイル名を探します。辞書を追加したら、EndNote の Spell フォルダで適切なファイル名を検索してください。

辞書	ファイル名
ユーザ辞書非 ASCII 文字を含む英単語を含む	accent.tlx
ユーザ辞書一般的な英単語のスペルミスや自動修正の際の正しい置き換え単語を含む	correct.tlx
ユーザ辞書サンプルユーザ辞書	userdic.tlx
米語	sscеam.tlx
米語（医学）	sscema.tlx
英語	sscebr.tlx
英語（医学）	sscemb.tlx
デンマーク語	ssceda.tlx
オランダ語	sscedu.tlx
フィンランド語	sscefi.tlx
フランス語（ヨーロッパおよびカナダ）	sscefr.tlx
ドイツ語	sscege.tlx
イタリア語	sscеit.tlx
ノルウェー語 (Bokmal)	sscenb.tlx
ポルトガル語 (ブラジル)	sscepb.tlx
ポルトガル語（イベリア)	sscepo.tlx
スペイン語	sscesp.tlx
スウェーデン語	sscesw.tlx

Open URL/PDF

この設定パネルには２つの関連のない項目のオプションがあります。OpenURL 設定と、PDF ファイルを挿入するデフォルトの設定です。

OpenURL

References メニューにある *OpenURL Link* コマンドでデフォルトのウェブブラウザを起動し、関連するレコードのリンクをブラウザウィンドウに表示します。これにより OpenURL の標準シンタックス・サーバに接続されるので、EndNote レコード内のデータと Open URL 設定を使用して、関連するオンラインレファレンスを検索できます。

注）このコマンドは EndNote レファレンスにある URL フィールドや *References* メニューにある *Open Link* コマンドとは関連がありません。

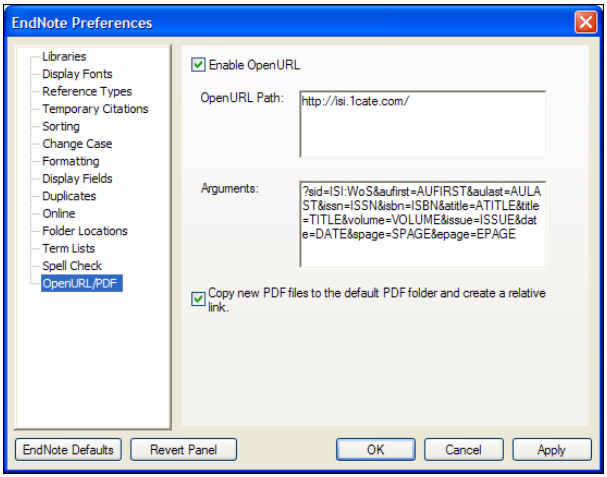
Open URL 設定パネルには以下の設定があります。

Enable OpenURL (Open URL を有効にする): このチェックボックスを選択すると、EndNote の *References* メニューにある OpenURL リンクオプションが有効になります。OpenURL Link コマンドをここで有効にし、レフファレンスを開いて表示した場合にのみ、このコマンドは使用可能となります。デフォルトでは、この機能は無効となっています。

Open URL パネルにある下記の 2 つのオプションは、Enable OpenURL ボックスが選択されている場合にのみ使用可能です。

OpenURL Path (Open URL パス) : EndNote には、ご使用のブラウザに対応するパスがデフォルトで設定され、ISI サーバにリンクできるようになっています。別の Open URL サーバへアクセスする場合は、パスを入力してください。

Arguments (引数): デフォルトの引数で関連するオンラインレコードを検索します。独自の引数を入力する場合、その引数をシンタックス例として使用することができます。



EndNote のデフォルト設定へ戻す場合は、*EndNote Defaults* をクリックします。

PDF ファイル

ファイルにリンクを作成するのに *References* メニューから *PDF >Link to PDF* を選択しますが、使用できるオプションには以下の２つがあります。以下のように操作します。

- 相対リンクで PDF を挿入します。

  この場合、元の PDF ファイルのコピーが EndNote データベースの一部である、DATA\PDF フォルダに作成されます。データベースを他の人と共有していても、EndNote で常にそのファイルにアクセスできます。しかし、コンピュータで元のファイルに変更を加えると、その変更は EndNote に反映されません。その場合は、EndNote レファレンスからその PDF ファイルを削除し、変更した PDF ファイルを再度挿入する必要があります。

- 絶対パスで PDF を挿入します。

  この場合、EndNote では常に挿入したファイルの元のフォルダが検索されます。これは、オリジナルの PDF ファイルを編集するには便利で、EndNote から PDF にアクセスすると変更が反映されます。しかし、オリジナルのフォルダからファイルを移動すると、EndNote レファレンスからその PDF ファイルを削除し、新しいフォルダに移さない限り、そのファイルにアクセスできなくなります。データベースを他の人に送っても、PDF ファイルは使用できません。

デフォルトでは、“Copy new PDF files to the default PDF folder and create a relative link”（新しい PDF ファイルをデフォルトの PDF フォルダにコピーし相対リンクを作成する）というチェックボックスが選択され、リンクした PDF ファイルが DATA\PDF フォルダにコピーされます。絶対パスで保存するため、このチェックボックスのチェックを外します。PDF ファイルを挿入するときはこのファイルダイアログのデフォルトの設定を常に無効にすることができます。

Cite While You Write 設定

CWYW 設定へのアクセスは、以下の 2 通りのうちいずれかの方法を選んでください。

- Microsoft Word の *Tools* > *EndNote* メニューを選び、*Cite While You Write Preferences* を選択します。
- EndNote の *Tools* メニューから *Cite While You Write* サブメニューを開き、*CWYW Preferences* を選択します。

注) Microsoft Word は EndNote の *Tools* メニューから *CWYW Preferences* にアクセスするために開いておきます。

EndNote の他の設定には、直接 Cite While You Write に関連するものがあります。

一般設定

ワープロと共に EndNote ライブラリを常に使用する場合や、EndNote ライブラリをワープロと共に使用する場合は、General Preferences が便利です。
General Preferences にアクセスするには、Word の *Tools* > *EndNote* メニューを選び、*Cite While You Write Preferences* を選択します。

Open EndNote When Starting Word 設定

この項目を選択すると、ワープロを起動する際に、常に EndNote が開きます。

Close EndNote When Leaving Word 設定

この項目を選択すると、Microsoft Word 終了時に EndNote も終了します。この機能は、EndNote プログラムが Word の *Tools*> *EndNote* メニューにある Cite While You Write コマンドで起動されているか、*Open EndNote When Starting Word* 設定が選択されている場合に限り有効です。

Return to Document After Inserting Citations (引用挿入後文書に戻る)

この項目を選択すると、EndNote の *Insert Selected Citation(s)* コマ

ンドで引用を挿入した後、文書が必ずアクティブウィンドウで表示されます。この設定を解除すると、Word 文書は背景のままとなります。なお、文書がアクティブウィンドウに表示されない限り、Word 文書に挿入した引用を見ることはできません。

Enable Instant Formatting on new Word documents (新規 Word 文書のインスタントフォーマットを有効にする)

このオプションは CWYW に有効です。新規 Word 文書にインスタントフォーマットの有効、無効の設定をします。インスタントフォーマットを有効にすると、EndNote により一時引用がスキャンされる頻度を決定したり、既存の引用内の変更をチェックするかどうかが決定されます。

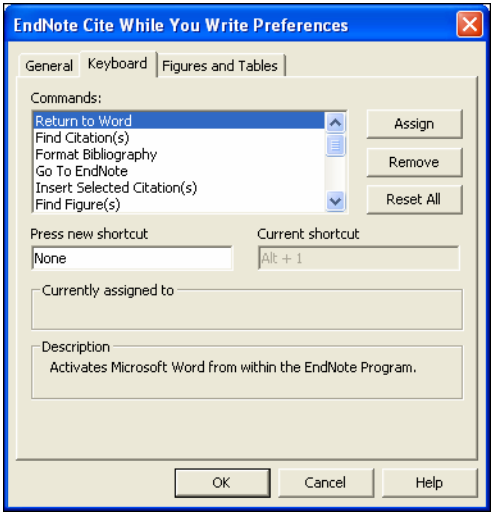
既存の Word 文書にインスタントフォーマットの有効、無効を設定するには、294 ページの “ インスタントフォーマット ” を参照してください。

Word のキーボードショートカット

EndNote の Cite While You Write コマンドのキーボードショートカットを Word で使用できます。

キーボードショートカットの追加と変更

1. Word の *Tools*> *EndNote* メニューから *Cite While You Write Preferences* を選択します。
2. キーボードタブをクリックします。



3. コマンドリストから、ショートカットに追加 (または変更) するコマンドを選択します。

4. Press new shortcut key の下部に 、新しいショートカットキーの組み合わせをキーボードで入力します。

   キーボードショートカットは EndNote と Microsoft Word どちらのアプリケーションでも使用できます。

5. *Assign* をクリックして新しいショートカットを割り当てます。

ショートカットキーの割り当てを削除する場合も同じ手順に従いますが、最後に *Assign* ではなく *Remove* をクリックします。

Reset All をクリックすると、ユーザが設定したショートカットキーの割り当てを全て削除します。

Word 内の図表

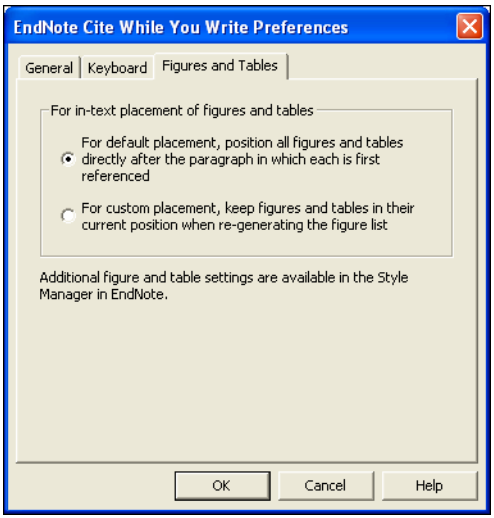
アウトプットスタイルの設定を使用して、画像を文書の本文内か末尾のどちらに挿入するかを決定します。同じ場所にキャプションやラベルも配置でき、画像やキャプションの周辺に区切り記号や句読点も入れられます。詳細は 440 ページの “ 図表の位置決めとキャプション ” を参照してください。

Microsoft Word の図表設定により、現在のアウトプットスタイルの設定は上書きされます。アウトプットスタイルが文書末尾のリストにある図表を印刷するよう設定されている場合は、タブの設定は無効となります。しかし、アウトプットスタイルが本文内の図表を印刷するよう設定されている場合で、文書内で図を移動した時に同じ配置を保持したい場合は、タブを使って設定を上書きできます。

Word で EndNote の図表の本文内配置をカスタマイズする

1. Word の *Tools* メニューから *Cite While You Write Preferences* を選択します。

2. Figures and Tables タブを選択します。



3. 適切なラジオボタンを下記のように選択します。
   - ♦ 各図表を最初に参照された段落の直後に配置します。
   - ♦ 再び図を作成する場合は、各図表の位置は現状通りにしておきます。これにより文書内で画像を移動させることができますが、Generate Figure List を再び選択すると同じ位置に留めることができます。

ワープロコードの表示

文書内のフォーマット引用や参考文献はテキスト形式ではありません。EndNote が引用や参考文献をアンフォーマットしたり、再フォーマットできるように必要な隠しデータが入っています。

Microsoft Word のフィールドの網掛け

Word 文書のフォーマット引用や参考文献は Microsoft Word フィールドです。これによって、EndNote がデータの特定をすることができるようになっています。

フォーマット引用や参考文献などの Word にあるフィールドをクリックすると網掛けになります。これを変更して、フィールドが常に網掛けになる、選択した場合にのみ網掛けになるといった設定ができます。これには、Word の *Tools* メニューから *Options* を選択し、*View* オプションを選択します。これで、フィールドの網掛けオプションが表示されます。

関連の EndNote 設定

EndNote の他の設定には、直接 Cite While You Write に関連するものがあります。EndNote の設定にアクセスするには、EndNote の *Edit* メニューで *Preferences* を選択します。

関連する設定ダイアログには以下の設定が含まれます。

- *Temporary Citations* (一時引用) 512 ページ 参照
- *Formatting* (フォーマット) 517 ページ 参照

これらの設定は、Microsoft Word ファイルの CWYW や RTF ファイルの Format Paper で文書のフォーマットをする時に適用されるため、EndNote プログラムの Preferences で保存されています。

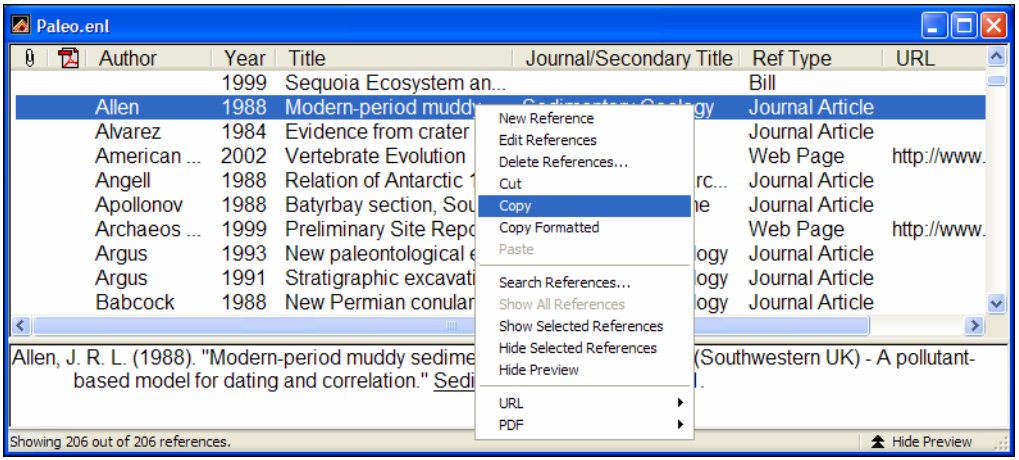
EndNote を便利にするショートカット

Contextual メニューやツールバーでデータベース構築や引用プロセスの能率化が可能となります。

Microsoft Word の Cite While You Write のキーボードショートカットを追加、変更するには、532 ページの “Word のキーボードショートカット” を参照してください。

Shortcut メニュー

便宜上、EndNote は最も一般的に使用される機能のために ショートカット メニューを提供しています。Library ウィンドウや Author フィールドなど、EndNote プログラムで任意のものを 右クリックすると Shortcut ニューが表示されます。



メニューの内容は、クリックする項目と、特定の項目に使用可能なオプションにより異なります。使用できるコマンドのサブセットしか表示されませんが、これは選択した項目に最も一般的に使用される機能です。ショートカット メニューでこのコマンドを選

択することは、メインメニューやツールバーでコマンドを選択することと同じです。

Shortcut メニューは、クリックすれば表示されます。リストでコマンドを選択したり、他の場所をクリックしたり、または Esc を押すなど、いずれかの操作が行われるまで開いたままとなります。

Shortcut メニューは、次のウィンドウで使用できます。References ウィンドウ、Library ウィンドウ、Term List ウィンドウ、Search ウィンドウ、Retrieved References ウィンドウ、Styles マネージャ、Filters マネージャ、Connections マネージャ

ツールバー

EndNote のツールバーで、一般的に使用されるコマンドに迅速にアクセスすることができます。Main、Text、および CWYW などのツールバーがありますが、それぞれを以下に説明します。特定のツールバーを表示するには、*Tools* メニューの *Show Toolbar* を選択し、任意のツールバーを選択します。そのツールバーが現在表示されていれば、*Show Toolbar* メニューのツールバー名の横にチェックマークが付いています。ここで、*Show Toolbar* コマンドからチェックマークの入ったツールバーを選択すると、チェックマークを解除します。

メインツールバー

メインツールバーのコマンドは次の通りです（左から順に）*New Library*、*Open Library*、*Print*、*Cut*、*Copy*、*Paste*、*Search*、*Sort References*、*New Reference*、*Connect*、*Open Link*、*Import*、*Export* 、*Spell Check* (これは編集中のデータが開いているときに有効)、*Insert Picture* 、*Insert Object* 、使用中のスタイルメニュー

Style メニューには、Style Manager でお気に入りにマークされたスタイルが全て記載され、Library ウィンドウプレビュー、*Copy Formatted* 、印刷、エクスポート、フォーマットに使用するため選択されているスタイルが表示されます。使用するスタイルが表示されていない場合、メニュー下部にある *Select Another Style* を選択し、新しいスタイルを選んでください。394 ページの “ スタイルマネージャ ” を参照してください。

テキストツールバー

テキストツールバーには、EndNote のテキストフォントやサイズメニューが表示されており、レファレンスやスタイルのテキストのフォントやサイズを変更することができます。ツールバーのボ

タンは次の通りです。
(左から順に) *Bold（太字）*、*Italic（斜体）*、*Underline（下線）*、*Plain Text（テキスト）*、*Superscript（上付文字・記号）*、*Subscript（下付文字・記号）*、*Symbol（シンボル）* フォントボタンを押すと、選択されている (カーソルが置かれている) テキストに、ボタンが表示するテキストスタイルが適用されます。

CWYW ツールバー

CWYW ツールバーは Microsoft Word が起動していると同時に、Cite While You Write のサポートがインストールされている場合にのみ有効です。ツールバーのコマンドは次の通りです（左から順に）。*Insert Citation(s)*、*Format Bibliography*、*Return to Word*

Word 内で完全な CWYW のツールバーが使用できます。詳細は 263 ページの “Microsoft Word についての注意 ” を参照してください。

第 19 章

Palm OS ハンドヘルド機で EndNote を使用

Palm OS ハンドヘルド機での EndNote の使用について 541
Palm OS への EndNote のインストール 541
ハードウェアとソフトウェアの必要条件 541
Palm OS への EndNote のインストール 543
ライブラリの同期 545
Palm OS 用 EndNote の起動とレファレンスの表示 546
ライブラリの統計データの表示 548
レファレンスの入力、編集、削除 548
ハンドヘルドライブラリの検索 550
EndNote 設定 551
他のハンドヘルド機にレファレンスを転送 552

Palm OS ハンドヘルド機での EndNote の使用について

Palm OS® ハンドヘルド機用 の EndNote アプリケーションは、デスクトップ用 EndNote で使用されるレファレンスタイプおよびフィールドのすべてのフォーマットをサポートしています。

EndNote レファレンスは、デスクトップ機、ハンドヘルド機で共用できます。デスクトップ機用 EndNote ライブラリとハンドヘルド機用 EndNote ライブラリは、標準で付属する HotSync® コマンドで同期させることができます。

個々のレファレンスを別の Palm OS ハンドヘルド機に送信することも可能です。

Palm OS への EndNote のインストール

次の手順に従って EndNote を Palm OS にインストールします。まず、ハードウェアとソフトウェアの必要条件を確認してください。確認後、543 ページの “Palm OS への EndNote のインストール ” にある指示に従って作業を進めてください。

ハードウェアとソフトウェアの必要条件

Palm OS に EndNote をインストールする際の必要条件

- ハンドヘルド機
- Palm オペレーティングシステム 4.x 以降
- シリアル・USB 接続デバイス、HotSync 用
- 16 MB RAM

EndNote は、ハードウエアとソフトウエアの必要条件があえば、下表のどのハンドヘルド機とも互換性があります。下表は包括的なリストではありませんが、ほとんどの適合すると認められたデバイスを記載しています。

商標	モデル	Palm OS	メモリ
Palm®	Treo™ 90		
Palm	Treo 600	Palm OS 5	24 MB RAM
Palm	Tungsten™ C	Palm OS 5.2.1	64 MB RAM, 52 MB Storage
Palm	Tungsten E	Palm OS 5.2.1	32 MB RAM, 28.3 MB Storage
Palm	Tungsten T2	Palm OS 5.2.1	32 MB RAM, 28.3 MB Storage
Palm	Tungsten T3	Palm OS 5.2.1	64 MB RAM, 52 MB Storage
Palm	Tungsten W	Palm OS 4.1.1	16 MB RAM
Palm	Zire™ 21	Palm OS 5.2.1	8 MB RAM, 7.2 MB Storage
Palm	Zire 71	Palm OS 5.2.1	16 MB RAM, 13 MB Storage
Sony®	CLIÉ®	Palm OS 5	
Sony	PEG-NZ90 CLIÉ	Palm OS 5	
Sony	PEG-NX60 CLIÉ	Palm OS 5	
Sony	PEG-NX70V CLIÉ	Palm OS 5	
Sony	PEG-NX73V CLIÉ	Palm OS 5	
Sony	PEG-NX80V CLIÉ		
Sony	PEG-SJ20 CLIÉ		
Sony	PEG-SJ33 CLIÉ		
Sony	PEG-TG50 CLIÉ	Palm OS 5	
Sony	PEG-TJ25 CLIÉ		
Sony	PEG-TJ35 CLIÉ		
Tapwave	Zodiac		

Palm OS への EndNote のインストール

次の手順に従って EndNote を Palm OS にインストールします。まず前のセクションにリストアップされているハードウェアとソフトウェアの必要条件を確認してください。次に以下の手順に従って作業を進めてください。

1. HotSync 接続が正常に機能していることを確認します。
2. EndNote 用 Palm OS ソフトウェアをインストールします。
3. EndNote ライブラリを 1 つ指定して同期をとります。
4. HotSync を作動し EndNote ソフトウェアをハンドヘルド機にコピーします。さらに EndNote ライブラリをハンドヘルド機にコピーし、HotSync 接続を確認します。

手順 1：HotSync 接続の確認

HotSync が接続されていることを確認する前に、Palm OS ハンドヘルド機用アプリケーション・ソフトウェア がインストールされていることを確認してください。HotSync を作動し、Palm のデスクトップ用アプリケーションから Palm OS ハンドヘルド機に、ファイルを転送ができるかどうか確認します。

手順 2：EndNote Palm OS ソフトウェアのインストール

EndNote X のインストールまたはアップデートは、ソフトウェア (ハンドヘルド機付属のアプリケーション・ソフトウェア) のインストール後に行うことをお勧めします。EndNote のインストールを進めると、EndNote の Palm OS 用ソフトウェアをインストールするかどうか確認を促されます。

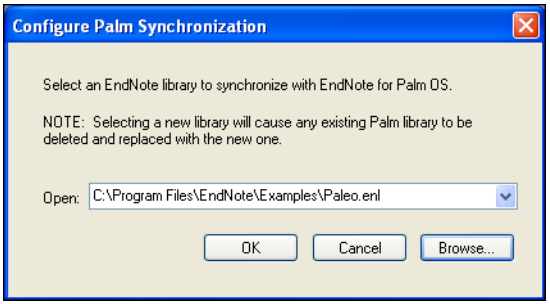
注）Palm OS 用ソフトウェアは、EndNote のインストールと同時にインストールされることがあります。Palm OS 用 EndNote アプリケーションが Palm ハンドヘルド機にすでにインストールされているかどうかを確認してください。

EndNote をインストールし、次に Palm ソフトウェアをインストールした場合、次の 2 つの方法のうちどちらかの方法で、Palm OS 用 EndNote をインストールすることができます。

- EndNote のインストーラをもう一度実行し、*Modify* を選んで、Palm OS 用 EndNote のインストールを選択します。
- Windows のコントロールパネルで、プログラムの追加と削除を選び、変更をクリックして Palm OS 用 EndNote をインストールします。

手順 3：EndNote 側で、HotSync 接続のためのライブラリを指定する

1. EndNote の *Tools* メニューから *Configure Handheld Sync* を選択します。


Configure Palm Synchronization
Select an EndNote library to synchronize with EndNote for Palm OS.
NOTE: Selecting a new library will cause any existing Palm library to be deleted and replaced with the new one.
Open:
C:\Program Files\EndNote\Examples\Paleo.enl
OK
Cancel
Browse...

2. 既存のドロップダウンリストから EndNote ライブラリを 1 つ選択するか、*Browse* ボタンを使用して EndNote ライブラリを開いてください。

注）Palm OS では 26 文字までのライブラリファイル名が使えます。それ以上長いファイル名は同期が取れません。

3. *OK* をクリックし、設定を保存します。

注）Palm ハンドヘルド機上のライブラリの更新は 1 ライブラリのみ可能です。新規のライブラリを使用して HotSync 接続を行うと、Palm ハンドヘルド機上の既存のライブラリは上書きされます。

手順 4：HotSync Manager で Palm ハンドヘルド機を設定する

HotSync を作動して Palm OS 用 EndNote ソフトウェアをハンドヘルド機にコピーします。(HotSync Manager の使用に関する詳細は、以下の “ ライブラリの同期 ” セクションを参照してください。

次に、HotSync 接続により、EndNote ライブラリをハンドヘルド機にコピーします。

ライブラリの同期

デスクトップ機用 EndNote ライブラリとハンドヘルド機用 EndNote ライブラリを同期させるには、標準の HotSync の指示に従ってください。例としてクレードルかケーブル上の HotSync ボタンを押す方法や、ハンドヘルド機上の HotSync アプリケーション・プログラムを使用する方法があります。

EndNote 側から HotSync 接続を開始させることはできません。HotSync 接続についての詳細は、ハンドヘルド機のマニュアルを参照してください。

最初の同期は Palm OS 用 EndNote がハンドヘルド機にコピーされる時で、デスクトップ用 EndNote ライブラリとハンドヘルド機の同期をとります。続けて HotSync 接続によって指定のライブラリの同期をとります。

注）Palm ハンドヘルド機のライブラリは Palm のメモリ内になければなりません。拡張カードにライブラリを保存することはできません。

同期に関する注意点

- ハンドヘルド機のライブラリの同期は、1 台のデスクトップ機 PC に対してのみ有効です。
- Palm OS では 26 文字までのライブラリファイル名が使用できます。それ以上長いファイル名のライブラリは同期が取れません。ライブラリのファイル名が 26 文字以上の場合、Windows Explorer でライブラリの名前を変更してください。“. DATA” フォルダ内で画像ファイル名を変更することはできません。
- Palm OS ハンドヘルド機との同期をとる場合、EndNote ライブラリ 1 つを指定してください。EndNote で *Tools* メニューを開き、*Configure Handheld Sync* を選択します。ダイアログを使用してライブラリを 1 つ選択してください。
- デフォルトでは、デスクトップ機上の EndNote ライブラリとハンドヘルド機上のライブラリは、HotSync 操作により同期されるようになっています。従って、新しいレファレンスは両方のライブラリで表示されます。また、レファレンスを修正すると、両方のライブラリで更新されることになります。ただし、デスクトップ機上のライブラリ と ハンドヘルド機上のライブラリで同一のレファレンスを編集しても、レコードはどちらも上書きされません。ほぼ同じレコードが作成されるだけです。
- 選択したレファレンスのみをハンドヘルド機にコピーすることはできません。指定したライブラリ全体が同期されます。一定数のレファレンスのみをハンドヘルド機にコピーする場合

には、デスクトップ機に小規模の EndNote ライブラリを作成し、それらのレファレンスをその仮ライブラリにコピーします。次に *Configure Handheld Sync* でそのライブラリを指定し、ハンドヘルド機と同期させてください。

- デスクトップ機のライブラリ全体をハンドヘルド機側に置くことなく、ハンドヘルド機側でレファレンスを入力する場合、このような小規模な仮ライブラリを利用して同期をとることをお勧めします。ハンドヘルド機側でレファレンスを入力し、デスクトップ機上の小規模な仮ライブラリに同期させた後、そのテンポラリ・ライブラリからハンドヘルド機の EndNote ライブラリにレファレンスをコピーします。HotSync 設定を変更することにより、ハンドヘルド機のライブラリが仮ライブラリによって常に上書きされる設定にすることができます。
- Palm OS のレファレンスのサイズは 64K までに制限されています。それより長いレファレンスは切り捨てられ、メッセージが HotSync Log に書き込まれます。
- Palm OS は Unicode に準拠していないため、EndNote に正確に表示される文字で Palm に変換されない文字もあります。HotSync 操作中に、正確に変換できない文字は HotSync Log のメッセージに書き込まれ、クエスチョンマーク (?) で置き換えられます。
- ハンドヘルド機の Image フィールドには、画像のファイル名のみが表示されます。この画像名はロックされているため編集はできません。デスクトップ機上のライブラリの添付ファイルは保護されます。ハンドヘルド機上では画像の追加はできません。画像のあるレファレンスをハンドヘルド機から削除すると、同期されているためデスクトップ機のライブラリからレファレンスと画像の両方が削除されます。

Palm OS 用 EndNote の起動とレファレンスの表示

Palm OS 用 EndNote の起動と EndNote ライブラリのオープン

1. ハンドヘルド機上で利用可能なアプリケーションを一覧表示させ、EndNote アイコンをタップします。

指定したライブラリ名が表示されます。

2. ライブラリ名をハイライトし *Open* をタップしてレファレンスリストを表示させます。または *EndNote>Library* メニューから *Open* を選択します。

レファレンスリストが表示されます。表示順は、第一著者のラストネーム、出版年、ライブラリ内の各レファレンスの最初のタイトルの順です。

レファレンスリストに関する注意

- タイトルバーに現在のライブラリ名が表示されます。
- 第一著者のラストネーム、出版年、タイトルはそれぞれ、カラム幅に収まるように長いものは切り捨てられて表示されます。
- データは、カラムヘッダをタップすると、そのカラムを基準にしてソートされます。同じカラムヘッダを繰り返しタップすることで、昇順と降順を切り替えることができます。このソートは単純なアルファベット順ソートですから、デスクトップ機のライブラリと同一のソート結果になるとはかぎりません。著者名が EndNote によって操作されることはありません。また、タイトルで最初の記事が無視されることもありません。
- 特定のレファレンスにジャンプするには、Palm のキーボードで文字列を入力するか、テキストパッドで、現在のソート順になっているそのテキストまでスクロールします。著者名でソートされているライブラリの場合、“DON” と入力することでリストがスクロールされ “Donelly” までジャンプします。
- レファレンスを選択するにはその行をタップします。複数行を選択するには、それぞれの行をタップします。その行を非選択にするには再度タップします。すべての行を非選択にするには、レファレンスリストの下方、*Done* ボタンの右をタップします。
- レファレンスの新規作成は、*New* ボタンをタップします。
- レファレンスを開いて表示や編集を行うには、列を 2 回タップします。またはレファレンスをハイライトし、*Edit* をタップします。

ライブラリの統計データの表示

ハンドヘルド機の EndNote ライブラリに関する統計データの表示

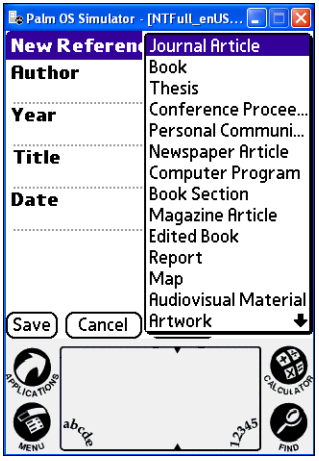
1. ハンドヘルド機上で Palm OS 用 EndNote アプリケーションを起動します。
2. ライブラリ名をハイライトします。
3. *EndNote* メニューをタップし、次に *Library* メニュー、*Info* をタップして、ハイライトしたデータベースの統計を表示します。または *Info* ボタンをタップします。

統計には作成日、修正日、ファイルサイズ、ライブラリ内のレコード数が入ります。

レファレンスの入力、編集、削除

ハンドヘルド機でのレファレンスの入力

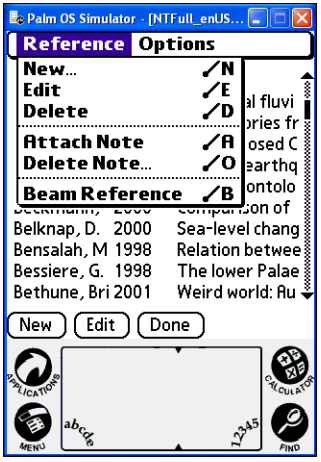
1. EndNote ライブラリのレファレンスリストを表示します。
2. *New* をタップして New Reference テンプレートを表示します。
3. ドロップダウンリストでレファレンスタイプを選択します。



4. 適切なフィールドにテキストを入力します。詳細は page 549 のレファレンスの入力と編集に関する注意を参照してください。
5. *Save* をタップしてハンドヘルド機の EndNote ライブラリにレファレンスを追加します。

ハンドヘルド機でのレファレンスの編集と削除

1. 表示されたレファレンスリストで編集や削除するレファレンスをタップしてハイライトします。
2. タイトルバーのライブラリ名をタップし、*Reference* メニューを表示します。



3. *Reference* メニューから以下を選択します。
   - 選択したレファレンスを表示したり編集するために *Edit* を選択します。
   - ハイライトしたレファレンスを削除するには *Delete* を選択します。

   以下のコマンドも利用できます。
   - レファレンスの作成には *New* を選択します。
   - ハイライトしたレファレンスの Note フィールドにテキストを追加するには *Attach Note* を選択します。
   - ハイライトしたレファレンスの Note フィールドからテキストを削除するには *Delete Note* を選択します。

レファレンスの入力と編集に関する注意

- タイトルバーには、第一著者のラストネーム、出版年、レファレンス番号が最大数表示されます。
- 右上隅のドロップダウンリストには、現在のレファレンスタイプが表示されます。矢印をタップするとレファレンスタイプの全リストが表示されます。その中から 1 つのレファレンスタイプを選択してください。
- 上矢印または下矢印を使用し画面をスクロールします。または、Preferences の設定により、レコードを検索することもできます。(551 ページの “EndNote 設定 ” を参照)

- 現在のソート順のままレファレンスをブラウズするには、左矢印と右矢印を使用します。(この左右矢印はレコードの新規作成時には利用できません。)
- 各データフィールドは 3 行まで表示することができます。この 3 行は直接編集できます。しかし、フィールドに 3 行以上のデータがある場合はフィールドをタップして全面表示にしてください。そうするとフィールド全体を表示でき、編集することができます。
- 標準の編集コマンドを利用するには、まずカーソルをフィールド内に置きます。タイトルバーのライブラリ名をタップし、*Edit* メニューを開きます。
- レファレンスの Note フィールドにテキストを追加する場合、*Note* ボタンを使用すると簡単です。
- ノートを削除するには、タイトルバーをタップし *Reference* メニューから *Delete Note* を選択します。
- Palm OS のプライベートレコード機能は利用できません。
- Palm OS のレファレンスのサイズは 64K までに制限されています。64K 以上のテキストはレファレンスを保存するときに切り捨てられます。

ハンドヘルドライブラリの検索

レファレンスリストの任意のレファレンスにジャンプ

Palm キーボードで文字列を入力するか、テキストパッドで現在のソート順になっているそのテキストまでスクロールします。著者名でソートされているライブラリの場合、“DON” と入力することでリストがスクロールされ “Donnelly” までジャンプします。

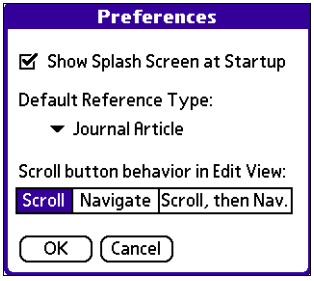
全てのアプリケーションで全てのフィールドを検索する

1. EndNote ライブラリのレファレンスリストを表示します。
2. 以下の方法のうちどれかで Find ダイアログを表示します。
   - Palm 機で Find アイコン (虫眼鏡) をタップするか、
   - *Reference* メニューから *Find* を選択します。
3. 検索に使用する単語を入力します。
4. *OK* をタップすると、一致したレファレンスがリストで表示されます。
   - 一致したレファレンスが一覧表示されます。“Find More” をクリックすると、Palm 機にあるその他のアプリケーションから、他の一致レファレンスが表示されます。
   - このリスト内の EndNote レファレンスを 1 つタップすると、そのレファレンスがハイライトされ、全画面のレファレンスリストに戻ります。
   - 元の画面に戻るには *Cancel* をタップします。

- 検索結果のリストから別の画面に移動すると、その検索結果は保存されません。ただし、Find 機能では最後の検索要求が保持されますから、簡単に再検索をすることができます。

EndNote 設定

Palm OS 用の EndNote では、いくつかの設定を提供しています。ハンドヘルド機にレファレンスリストを表示させ、タイトルバーのライブラリ名をタップし、*Options* メニューから *Preferences* を選択します。



Show Splash Screen at Startup（起動時にスプラッシュスクリーンを表示）

Palm OS 用 EndNote アプリケーションの起動時にスプラッシュスクリーンを表示させるかどうかをこのオプションで指定します。

Default Reference Type (デフォルトのレファレンスタイプ)

このリストを使用して、ハンドヘルド機に追加したレファレンスにデフォルトのレファレンスタイプを選択して割り当てます。レファレンスの入力、編集時に、いつでもレファレンスタイプを変更できます。

Scroll button behavior in Edit View (Edit 画面でのスクロールボタンの切り替え)

Edit 画面になっている時にスクロールボタンの機能を切り替えます。

- *Scroll*: スクロールボタンで、現在選択されているレファレンスのフィールドをスクロールします。
- *Navigate*: スクロールボタンで、レファレンスを前後に検索します。
- *Scroll then Nav.*: スクロールボタンで、現在選択されているレファレンスの最後までスクロールした後、次のレファレンスに移ります。

他のハンドヘルド機にレファレンスを転送

他の Palm OS ハンドヘルド機にレファレンス（複数も可）を転送できます。

注）Palm OS 用 EndNote アプリケーション・プログラム自体を転送することはできません。また、ライブラリ全体の転送も不可能です。

---

1 つのレファレンスまたは複数のレファレンスを別の Palm ハンドヘルド機に送信する

1. 2 機の Palm OS ハンドヘルド機で Palm OS 用 EndNote アプリケーションがインストールされていることを確認します。
2. レファレンスを送信するハンドヘルド機の List ビューにレファレンスリストを表示させます。
3. 別の Palm ハンドヘルド機に送信する レファレンスをハイライトします。
4. *Reference* メニューから *Beam Reference* を選択します。
5. 受信側の Beam Receive ダイアログで、*Yes* をタップし、レファレンスを受信します。

   受信側に、Palm OS 用 EndNote によって List ビューが表示され、レファレンスリストに新規に追加されたレファレンスがハイライトされます。

第 20 章

EndNote をネットワーク環境で使う

EndNote をネットワークで使う 555
ネットワーク製品のライセンス 555
マルチプラットフォーム・ネットワーク 555
マルチユーザ・ライブラリへのアクセス 555
ネットワーク環境での問題点 556

ネットワークへの EndNote のインストール 556

共有アプリケーションとしての EndNote のインストール 557
ネットワーク上のインストールを行う前の準備 557
共有 EndNote プログラムのインストール 557
ワークステーションへのリンクをインストール 559
CWYW と Palm OS 用 EndNote サポートのインストール 560
Word のスタートアップフォルダと CWYW Add-in について 561

複数インストール 562
MSI でのグループポリシープログラムのインストール .562
MSI でのグループポリシーワークステーションのインストール 564
スクリプトプログラムのインストール..... 565
スクリプトワークステーションのインストール 566
MSI コマンドラインオプション 567

カスタマイズ用の設定 570

EndNote のアンインストール 571
CWYW と Palm OS のアンインストール 571
ワークステーションのアンインストール..... 572
EndNote プログラムのアンインストール 572

EndNote をネットワークで使う

EndNote はネットワーク対応の製品です。ネットワーク・サーバにインストールされた EndNote ライブラリや EndNote プログラムを利用できます。ただし、ネットワーク上で EndNote を使用する前に注意しなければならない点がいくつかあります。

ネットワーク製品のライセンス

ネットワーク・アドミニストレータはソフトウェアのライセンスを順守して適切に使用することが求められます。ライセンス契約 (License Agreement.txt) は EndNote のインストール CD にあります。

マルチプラットフォーム・ネットワーク

Endnote ライブラリ（データベース）は Windows や Macintosh 双方のプラットフォームで完全な互換性があり、特別な変換手順は一切不要です（詳細は 113 ページの “ プラットフォーム間でのライブラリの共有 ” を参照してください）。EndNote はプラットフォームの混在するネットワーク環境で極めて容易に利用できます。Appleshare、Novell Netware、Windows ネットワークの混合プラットフォーム上やワークグループ用 Windows など PC 固有のネットワーク上で検証に成功しています。

注）Macintosh Tiger システムにはバグがあるため、EndNote ライブラリを Windows の SMB サーバに保存するとデータベースが破損することがあります。Macintosh の OS 10.4.X でアクセスする場合、インデックスデータの再構築が必要になります。その場合、ライブラリをローカルのコンピュータ（または Macintosh サーバ）にコピーし、EndNote の *Tools* メニューから *Recover Library* を実行してください。

マルチユーザ・ライブラリへのアクセス

EndNote はネットワークを用いて利用できますが、特定のネットワーク機能に依存して設計されたのではないことに留意してください。EndNote には、複数のユーザが一度に 1 つのライブラリを編集できる レコードロック機能はありませんが、ライブラリが **読み取り専用** か **ロック状態** で使用する場合に限り、複数のユーザが同時に 1 つの EndNote ライブラリに アクセス することができます。これにより、検索や文書へのデータのコピー、文書のフォーマットが可能になります。Windows エクスプローラを使って、.ENL と “.DATA” に対して読み取り専用のプロパティを設定します。

EndNote ライブラリをネットワーク上で共有するようにするには、ファイルパーミッションの機能を利用し、ユーザやグループ毎に許可されるアクセスタイプを設定する方法が最も簡単です。EndNote ライブラリのメンテナンスやアップデートの責任者を 1

人か２人選定し、.ENL ファイルと “.DATA” フォルダへの完全なアクセス権を与えます。その他のユーザには読み取り専用のアクセス権を与えます。

ネットワーク環境での問題点

EndNote ではレコードロックを実行しませんが、ファイルロックを必要とします。UNIX サーバへの接続に使用される NFS クライアントなど、一部の Windows ネットワーククライアントプログラムでは、これらのプロトコルは完全にサポートされていません。ファイルロック機能は一部の NFS (LockD) ではオプションのコンポーネントです。さらに、一部のネットワークファイルシステムでは、適切な作業からファイルロックを防ぐ互換モードを実装しています。Microsoft や Novell が提供しているネットワーククライアント以外では、ファイルロックが有効にされているかどうか、まず確認する必要があります。

EndNote では最長のファイル名は EndNote が実行されているオペレーティングシステムの機能によって決まります。Windows 2000 と XP では、ロングファイル名がサポートされていないサーバに、ロングファイル名で保存しようとすると、エラーになることがあります。

注）EndNote をインストールするサーバ、及び EndNote を使用する環境では、ロングファイル名のサポートがされていなければなりません。

ネットワークへの EndNote のインストール

ネットワーク版 EndNote のライセンスは決められたユーザに与えられます。EndNote のインストールは、EndNote を共用するために共有ネットワークにインストールするか、または、それぞれライセンスを保有する各ユーザがローカルな環境にそれぞれインストールするかのいずれかになります。いずれの設定によっても、ユーザはサーバ上の共有ライブラリと個人専用のライブラリの両方にアクセス可能です。また、ユーザは必要に応じて各自のスタイル、フィルタ、コネクションファイルを編集し、個別に設定できます。

EndNote のインストールと共有には以下の順で 3 回のインストールが必要

- EndNote 共有プログラムをインストールします。
- 各ワークステーションにインストールし、共有プログラムにリンクします。
- CWYW と Palm OS サポートをユーザ毎にインストールします（オプション）。

EndNote の実行には 32 ビット Windows プログラムを実行できるシステムが必要です。プログラムファイルがローカルのハードディスクまたは共有ネットワークであるかに関係なく、EndNote を実行させるそれぞれのワークステーションに Windows 2000 または XP がインストールされていなければなりません。

注）EndNote のフルバージョンを複数インストールするには、565 ページの “ スクリプトプログラムのインストール ” を参照してください。

共有アプリケーションとしての EndNote のインストール

ネットワーク上のインストールを行う前の準備

インストール前に必要条件が満たされているかどうか確認する

- EndNote に適切なユーザ数の使用許諾があるかどうか確認します。ライセンス契約 (License Agreement.txt) は EndNote のインストール CD にあります。
- 各ユーザで Windows 2000 または XP が起動されているかどうか確認します。
  EndNote X では Windows 2000 または XP を使用します。
  EndNote X は Windows 2000 または XP 以前のバージョンでは起動しません。
- サーバがロングファイル名をサポートしているかどうか確認します。
  EndNote X には多数のロングファイル名を持つファイルがあります。サーバがロングファイル名をサポートしていなければ、EndNote X はそのサーバでは使用できません。
- ファイルロック機能がサーバで有効になっていることを確認します。
  EndNote ではファイルロック機能を必要とします。NFS サーバでロックデーモンが起動されていますか？

EndNote のインストールと共有には以下の順で 3 回のインストールが必要

- EndNote 共有プログラムをインストールします。
- 各ワークステーションにインストールし、共有プログラムにリンクします。
- CWYW と Palm OS サポートをユーザ毎にインストールします（オプション）。

共有 EndNote プログラムのインストール

ローカルマシン（サーバに接続されたワークステーション）に EndNote をインストールし、EndNote X のプログラムフォルダ全てをサーバにコピーすることをお勧めします。必要であれば、その

後、ローカルマシンから EndNote をアンインストールします。サーバに直接インストールする場合、インストールに時間がかかり、ネットワークが不安定となってエラーが発生する可能性があります。

注）ローカルマシンにインストールし、ネットワークにコピーした EndNote にパッチを適用する場合は、同じ手順で行う必要があります。まず、ローカルマシンにパッチを適用し、次にネットワークのコピー先にアップデートしたアプリケーションをコピーして旧バージョンと差し替えます。

共有 EndNote プログラムをインストールする

1. 読み出し・書き込みのフルアクセス権のあるアドミニストレータでワークステーションにログインする。
2. EndNote の CD-ROM を CD ドライブに挿入します。
   - AutoPlay がサポートされていれば、Welcome 画面が表示されます。*Install EndNote* をクリックします。
   - AutoPlay がサポートされていないか、無効になっている場合、手動でセットアップを実行してください。*Start* メニューで *Run* を選択します。*Browse* ボタンで EndNote の CD にある Setup.exe ファイルを探し、実行します。
3. 以下の指示に従ってローカルマシンへのインストールを行います。
4. EndNote がインストールされることになるサーバへの読み書きのフルアクセス権があるアカウントで、ネットワーク（またはサーバ）にログオンします。
5. EndNote X プログラムのフォルダ全部をワークステーションからサーバへコピーします。
6. EndNote の CD-ROM で \Extras\Netsetup サブフォルダをブラウズし、CD から以下のファイルをサーバの EndNote フォルダへコピーします。

   INSTMSI.EXE
   INSTMSIW.EXE
   Configure EndNote.EXE
   NETSETUP.EXE
   NETSETUP.MSI
   NETSETUP.INI
7. EndNote が正しくインストールされたことを確認し、EndNote ファイルとフォルダへの適切なパーミッションを設定します。上記に表示した全てのファイルへのアクセスを読み出し専用に設定するようにしてください。また、全ての EndNote ファイルとフォルダも読み出し専用に設定し、ユーザがうっかりと変更することができないようにしてください。EndNote フォルダには、コネクション、フィルタ、スタイルなどのフォルダが含まれます。
   EndNote プログラムを共有する EndNote が共有ドライブや

フォルダにインストールされていない場合、共有ファイルやフォルダについて Microsoft Windows の説明書を参照してください。

次の説明に従って、それぞれのワークステーションと EndNote 共有プログラムへの接続をインストールします。

ワークステーションへのリンクをインストール

ワークステーションを EndNote プログラムにリンクさせる前に、前のセクションで説明したように、EndNote プログラムをインストールし共有している必要があります。EndNote のワークステーション・インストールユーティリティ（Netsetup.exe）により、EndNote の共有インストールプログラム項目が作成されます。多数のワークステーションに素早くリンクするには 566 ページの “スクリプトワークステーションのインストール” を参照してください。

注）ユーザがワークステーション・インストール・プログラムを実行するには、そのマシンに対するアドミニストレータの権限が必要です。

ワークステーションから共有 EndNote プログラムにアクセスできるようにする

1. アドミニストレータでワークステーションにログインします。
2. 必要に応じて、共有 EndNote プログラムファイルが含まれているネットワークドライブにドライブ文字を割り当てます。
3. 共有 EndNote プログラムのあるネットワークフォルダをブラウズし、Netsetup.exe をダブルクリックして Workstation Installation ウィザードを開始します。
4. *Next* をクリックします。
   EndNote.exe と Configure EndNote.exe ファイルが Netsetup.exe と同じフォルダにあるかどうか、ウィザードが確認します。もしなければ *OK* をクリックしてプログラムを終了し、EndNote プログラムをインストールするか、修復します。
5. *Next* ボタンをクリックしてインストールを開始します。
6. インストールが終了したら、*Finish* をクリックします。

ワークステーションへの接続のインストールが終わると、*Start* メニューで EndNote のショートカットが使用できるようになります。*Start>All Programs>EndNote Net* へと進みます。使用できるショートカットは以下の通りです。

- **EndNote Help**: EndNote Help ファイルを見ることができます。Help メニューから EndNote プログラムにある Help ファイルにアクセスするか、キーボードで F1 をクリックすれば状況に応じたヘルプが表示できます。
- **EndNote Manual**: EndNote 完全版の PDF ファイルを参照できます。

- **EndNote Program**: EndNote のプログラムを起動します。
- **Configure EndNote**: CWYWやPalm OSサポートのインストール時に使用します。

CWYW サポートをインストールする

ワークステーションに CWYW や Palm OS 用 EndNote をインストールするには、以下の “CWYW と Palm OS 用 EndNote サポートのインストール” を参照してください。これらのファイルはワークステーションの各ユーザにインストールできます。

CWYW と Palm OS 用 EndNote サポートのインストール

EndNote プログラムをインストールし、各ワークステーションで共有すると、それぞれのワークステーションは共有プログラムにリンクすることになるので、CWYW や Palm OS 用 EndNote のコンポーネントを特定のユーザ用にリンクしたワークステーションにインストールすることができます。これにはアドミニストレータ権限は不要で、誰でもこれらの機能をインストールするためワークステーションにログインできます。

注）CWYW と Palm OS 用 EndNote をインストールする前に、EndNote プログラムがインストールされ、共有されていなければなりません。また、ワークステーションのファイルもインストールされている必要があります。

特定のユーザが使用するワークステーションに CWYW と Palm OS 用 EndNote コンポーネントをインストールする

1. 現ユーザでワークステーションにログインします。アドミニストレータである必要はありません。
2. コンフィギュレーションユーティリティを開始します。これには以下の方法があります。
   - Windows Start メニューから *All Programs>EndNote Net >Configure EndNote* を選択します。
   - または、共有 EndNote プログラムフォルダから Congigure EndNote exe. をダブルクリックします。

注）不完全な EndNote インストールが検知されると、現在のユーザの EndNote 設定をアンインストールするようにという表示が出ます。アドミニストレータはその EndNote アプリケーションとワークステーションのインストールを修復する必要があります。

---

3. Welcome 画面で *Configure EndNote for Current User* を選択し、*Next* をクリックします。
4. Word Processor Detected 画面で、適切な Word のバージョンを選択し、*Next* をクリックします。

対応する CWYW ファイルが現在のユーザの Word Startup フォルダにインストールされます。このユーザに Word Startup フォルダがない場合、Startup フォルダが作成されます。デフォルトの Word の Startup フォルダは、通常、C:\Documents and Settings\[User Name]\Application Data\Microsoft\Word\STARTUP にあります。

5. Palm の Desktop ソフトウェアが検知されると、オプションがデフォルトで設定されているため、Palm OS 用 EndNote の画面が次に表示されます。コンポーネントをチェック、あるいは Palm OS 用 EndNote のインストールを望まない場合はチェックを外し、*Next* をクリックします。
6. Final Installation Complete 画面で *Finish* をクリックします。

Word のスタートアップフォルダと CWYW Add-in について

CWYW は Word 2000、XP、2003 と互換性があります。

CWYW ファイルは“Word スタートアップフォルダ”として指定されたフォルダにインストールされています。デフォルトのスタートアップフォルダは通常、Word が最初に起動された時に作成され、`C:\Documents and Settings\[User Name]\Application Data\Microsoft\Word\STARTUP` にあります。

Word スタートアップフォルダを探す

1. Microsoft Word を起動し文書を開きます。
2. *Tools* メニューで *Options* を選択します。
3. File Locations タブをクリックしリストから Startup を選択します。
4. *Modify* をクリックし、フォルダ名ウィンドウを見るか、Look In ウィンドウ隣の下矢印をクリックします。Startup フォルダへの完全パスが表示されます。

Windows 2000 および XP では、Word 2000、Word XP、Word 2003 のスタートアップの場所はユーザ毎に設定されますが、全てのユーザが共通のスタートアップフォルダを共有できるように Word を設定することも可能です。しかし、共有のスタートアップフォルダを使用するのは、EndNote がインストールされているシステムではお勧めしません。Word 2000 の共通のフォルダは C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup にあり、Word XP の場合は C:\Program Files\Microsoft Office\Office 10\Startup にあります。

標準設定にしていない場合は、レジストリでプログラムの場所を探すことができます。

Word 2000 の場合
:HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\9.0\Word\Options
PROGRAMDIR 値は Word 2000 プログラムの場所に表示されます。

Word XP の場合
:HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Word\Options
PROGRAMDIR 値は Word XP プログラムの場所に表示されます。

Word 2003 の場合
:HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Word\Options
PROGRAMDIR 値は Word 2003 プログラムの場所に表示されます。

複数インストール

ネットワーク・アドミニストレータは、EndNote を多数のマシンにインストールする際に、複数インストールを使用するか、複数のワークステーションを共有インストールした EndNote にリンクすることができます。

Windows のインストーラの一つ、MSI ファイルはネットワーク・アドミニストレータにとって便利な方法を提供します。EndNote.msi ファイルと Netsetup.msi ファイルは Extras フォルダのプロダクト CD にあります。

EndNote を複数のマシンにインストールするには、以下の 2 つの方法があります。

- MSI でのグループポリシープログラムのインストール
- スクリプトプログラムのインストール

複数のワークステーションと 1 つのプログラムをリンクするには、以下の 2 つの方法のどちらかを使用します。

- MSIでのグループポリシーワークステーションのインストール
- スクリプトワークステーションのインストール

ガイダンスは 567 ページの “MSI コマンドラインオプション ” を参照してください。詳しくは、マイクロソフトによる複数インストール及びコマンドラインについてのドキュメント、あるいは http://www.microsoft.com を参照してください。

MSI でのグループポリシープログラムのインストール

お使いのネットワークの OS が Windows サーバ 2000 または Windows サーバ 2003 サーバであり、Active Directory Service (ADS) を稼働させている場合には、EndNote の完全版、ボリュームライセンス版を問わず、グループ・ポリシーによってインストールすることをお勧めします。

インストール前の手順

- MSI 3.1 以降であることを確認します。必要であれば Microsoft アップデートをダウンロードします。

- 現在 EndNote をデプロイしている共有フォルダがアクティブ・ディレクトリにパブリッシュされていることを確認します。
- お使いの*コンピュータ*のアカウントが共有フォルダへのアクセス権を有していることを確認します。

注）本ソフトウェアは Windows 分散ファイルシステム (DFS) に関しては検証されていません。

新規のインストール

インストールを行う

1. 修正するドメインまたは組織単位 (OU) のグループポリシーを開きます。
2. Computer Configuration で Software Settings を拡張し、Software Installation をクリックします。
3. Software Installation を右クリックし、*New> Package* を選択します。
4. EndNote MSI がデプロイされている共有フォルダをブラウズします。
5. Deploy software ダイアログで *Assigned* か、上級設定を修正する場合は *Advanced* を選択します。上級オプションの構築に関するヘルプは、適切な Microsoft ヘルプファイルを参照してください。

グループポリシーがアップデートされ、クライアントが再起動したら、起動時に EndNote がインストールされます。

アップグレードインストール

現在のインストールをアップグレードする

1. 修正するドメインまたは組織単位 (OU) のグループポリシーを開きます。
2. Computer Configuration で Software Settings を拡張し、Software Installation をクリックします。
3. Software Installation を右クリックし、*New> Package* を選択します。
4. EndNote MSI がデプロイされる共有フォルダをブラウズします。
5. Deploy Software ダイアログで *Advanced* を選択し、Upgrade タブをクリックします。
6. Packages to Upgrade で *Add* をクリックし、現在の EndNote を選択します。

グループポリシーがアップデートされ、クライアントが再起動したら、EndNote の旧バージョンはアンインストールされ、新バージョンがインストールされます。

MSI でのグループポリシーワークステーションのインストール

ワークステーションを EndNote にリンクする前に、そのワークステーションには EndNote がインストールされ、共有されている必要があります。

このインストールオプションは、大量インストールのため Netsetup オプションをデプロイするユーザ向けのものです。これにより、ワークステーション用の Netsetup と、アクティブ・ディレクトリへの“Group Policy Program Installations with MSI”（MSI を用いたグループ・ポリシーによるインストール）とが連動されることになります。

EndNote X の MSI ファイルをを EndNote プログラムと同じ共有フォルダからデプロイする場合には、EndNote の CD の Netsetup フォルダ内のファイルを全て EndNote の共有フォルダにコピーし、グループ・ポリシー経由で Netsetup.msi をディストリビュートしてください。

ただし、複数の MSI ファイルを 1 つの共有フォルダ内に置いていて、EndNote プログラムが別の共有フォルダにインストールされている場合には、EndNote プログラムのあるフォルダへのパスを 指定する ために、以下の手順に従って MSI ファイルを修正する必要があります。さもないと、EndNote アプリケーションがある 共有パスが指示されず、プログラムのショートカットが機能しません。

MSI ファイルの編集には、Microsoft から提供されている Windows Server 2003 R2 Platform SDK パッケージの中にある ORCA.exe を使用すると、MSI ファイルを直接修正できます。

Netsetup.MSI ファイルを編集する

1. http://www.microsoft.com/downloads にアクセスし Windows Server 2003 R2 Platform SDK Web Install を検索します。
2. パッケージは Windows Installer SDK の一部なので全ての必要なパッケージをダウンロードしてインストールします。
3. Windows Server 2003 R2\Bin のC:\Program Files\Microsoft Platform SDK をブラウズします。
4. Oraca.Msi をダブルクリックして、Orca をインストールします。
5. Oraca.exe を開きます。
6. Oraca で、EndNote にある Netsetup.msi を開きます。
7. CustomAction テーブルをブラウズします。
8. Pickup CurrentDirectory の項目については、Target フィールドの内容をマップされている EndNote プログラムフォルダのネットワークドライブパスに変えてください。こうすると各

ワークステーションに表示されるようになります。パスの記入は以下のようにバックスラッシュを用いた標準フォーマットに従ってください。

N:\EndNoteX\

インストールを成功させるには、は Netsetup.msi ファイルをデプロイさせる全てのワークステーションでこのパスを利用できるようになっていなければなりません。

9. *File* メニューから *Save As* を選択し、変更した MSI ファイルに新しい名前を付けます。
10. アクティブ・ディレクトリが利用できる環境では、修正された MSI ファイルのディストリビュートにグループ・ポリシーを使ってください。

スクリプトプログラムのインストール

Windows NT 4 ネットワーク、あるいは非 ADS ネットワークの場合には、EndNote プログラムの大量インストール用スクリプトを使用してください。

EndNote の .msi ファイルは、製品 CD の Extras フォルダに含まれています。

一般的なインストールの場合、EndNote X インストール用の主要なファイルは ENXsiteInst.exe ファイルです。EXE は、必須の MSI ライブラリ環境がインストールされているかどうかを確認するため、システムをチェックします。インストールされていない場合には、EXE ファイルは MSI ライブラリ環境をインストールしてから MSI インストーラーを開始します。

注）Windows XP には出荷時に MSI ライブラリ環境も含まれていますが、Windows 2000 にはこの環境がインストールされていない場合もあります。Windows 2000 にインストールする場合には、ネットワーク管理者は MSI ライブラリ環境を確実にインストールするために最初に EXE ファイルを実行してから MSI インストーラーを開始させます。

MSI のコマンドラインオプションを使用して EndNote をインストールするには、以下の例を参考にしてください。ドライブ指定は参考例です。システムやネットワーク環境に合わせて変更してください。

例：msiexec /i D:\Extras\ENXsiteInst.msi

ログファイルを出力するには後の表に記載されているとおり、/l オプションを指定します。以下は、N:\EndNote\Program\ にある ENXsiteInst.msi を用いて EndNote をインストールし、C:\logs\ に enXw_msi.log という名前のログファイルに詳細なログをとる場合の例です。

例 :msiexec /i “N:\EndNote\Program\ENXsiteInst.msi” /l*v!C:\logs\enXw_msi.log

ガイダンスについては 567 ページの “MSI コマンドラインオプション ” を参照してください。詳しくは、マイクロソフトによる大量インストール及びコマンドラインについてのドキュメント、あるいは http://www.microsoft.com を参照してください。

スクリプトワークステーションのインストール

ワークステーションを EndNote にリンクする前に、そのワークステーションには EndNote がインストールされ、共有されている必要があります。

Netsetup.exe でのワークステーションのインストールは初期設定ファイルを使用することで管理することができます。Netsetup で、同じフォルダ内に Netsetup.ini というファイルが検索されたら、初期設定ファイルで指定した値が使用されます。サンプルの Netsetup.ini は EndNote CD の Extras ディレクトリにあります。

注）Netsetup でワークステーションをインストールするには、アドミニストレータでログインしてください。

Netsetup.ini のセクションと主要点

[addins] セクション－ここではどの Add-in がインストールされるかを管理します。各項目

yes －対応するワープロが検出されたらこの Add-in をインストールします。

no －この Add-in をインストールしません。

[addins] セクション

word2K=yes

Word10=yes

Word11=yes

[prefs] セクション－ここでは、Configure EndNote.EXE で現在のユーザに Palm OS 用 EndNote をインストールするよう指示します。また、Netsetup をこの設定に基づいてサイレントモードで起動するかどうかも指示します。サイレントインストールが有効であれば、Netsetup で、Add-in セクションで指定したワープロに Add-in をインストールします。

yes － Palm OS 用 EndNote のインストール

no － Palm OS 用 EndNote の削除

[prefs] セクション

installpalm=yes

silent=no

MSI コマンドライン オプション

オプション	パラメータ	説明
/i	*Package\ProductCode*	製品のインストールまたは構成を行う。
/f	[p|o|e|d|c|a|u|m|s|v] *Package\ProductCode*	Repairs a product. : 製品を修復する。このオプションはコマンドラインで入力されるプロパティ値をすべて無視します。このオプション用のデフォルトの引数は pecms です。このオプションの引数は REINSTALLMODE プロパティと同じです。 p －ファイルがない場合にのみ再インストールを行う。 o －ファイルがないか、あるいは、旧バージョンがインストールされている場合に、再インストールを実行する。 e －ファイルがないか、あるいは、同バージョンまたは旧バージョンがインストールされている場合に、再インストールを実行する。 o －ファイルがないか、あるいは、旧バージョンがインストールされている場合に、再インストールを実行する。 c －ファイルがないか、あるいは、チェックサムが合わない場合に、再インストールを実行する。File テーブルの Attributes 列に **msidbFileAttributesChecksum** を持つファイルのみを修復する。 a －全てのファイルの再インストールを強制的に実行する。 u －必要なユーザ固有の全レジストリエントリを書き換える。 u －ユーザ固有の必要な全レジストリエントリを書き換える。 s －既存のショートカット全てを上書きする。 v - ソースから実行し、ローカルパッケージを再キャッシュする。アプリケーションや機能の最初のインストール時には **v** を使用しません。
/a	*Package*	管理者用のインストールオプションネットワーク上で製品をインストールします。
/x	*Package\ProductCode*	製品をアンインストールします。
/j	[u|m]*Package* または [u|m]*Package* /t *Transform List* または [u|m]*Package* /g *LanguageID*	Advertises a product; 製品をアドバタイズします。このオプションは、コマンドラインで入力されるプロパティ値を全て無視します。 u - 現在のユーザにアドバタイズする。 m - コンピュータのすべてのユーザにアドバタイズする。 g - 言語識別子 t - アドバタイズされたパッケージに変形を適用する。

オプション	パラメータ	説明
/l	[i|w|e|a|r|u|c|m|o|p|v|x|+|!]*Logfile*	ログファイルへのパスを指定する。以下のフラグは、どの情報をログに記録するかを指定するものです。 i - 状態メッセージ w - 致命的でない警告 e ñ 全てのエラーメッセージ a - アクションのスタートアップ r - アクション特定の記録 u - ユーザの要求 c - ユーザインターフェイスの初期値 m - メモリ不足または致命的な終了情報 o ñ ディスクスペース不足のメッセージ p - ターミナル プロパティ v - 詳細出力 x ñ 追加のデバッグ情報 Windows Server 2003 でのみ利用可能。 + - 既存のファイルの最後に追加する ! ñ 各行をログにフラッシュする * - ワイルドカード。v と x オプション以外のすべての情報をログに記録。v と x のオプションを含めるには、/L*vx と指定する。
/m	*filename*	SMS ステータス .mif ファイルを生成します。インストールオプション (-i)、削除オプション (-x)、管理者用のインストールオプション (-a)、再インストールオプションのうちのいずれかとともに使用されなければなりません。ISMIF32.DLL が SMS の一部としてインストールされるので、パス上に必要です。 ステータス .mif ファイルのフィールドには以下の情報が含まれています。 製造者ー著者 製品麻潟 r ジョンナンバー バージョン麻 T ブジェクト ロケールーテンプレート シリアル番号 - 未設定 インストール - ISMIF32.DLL によって "DateTime" にセットされる InstallStatus-「成功」または「失敗」 ディスクリプション - 以下の順序のエラーメッセージ： インストーラーが生成するエラーメッセージ。 2) インストーラーが開始に失敗するかユーザが終了させた場合の Msi.dll のリソース。 3) システムエラーメッセージ・ファイル。 4) フォーマットされたメッセージ：「インストーラーエラー %i」。%i は Msi.dll から返されるエラー

オプション	パラメータ	説明
/p	*PatchPackage*[;*patchPackage2*...]	パッチを適用します。インストールされた管理者用イメージにパッチを適用するには、次のようにオプションを組み合わせなければなりません。 /p <*PatchPackage*>[;*patchPackage2*...]/a <*Package*>
/q	n|b|r|f	ユーザインターフェイスレベルを設定します。 qn - ユーザインターフェイスなし。 qb - 基本的なユーザインターフェイス。**Cancel** ボタンを非表示にするには qb! を使用します。 qr - インストールの最後にモーダルダイアログボックスを表示しない縮小ユーザインターフェイス qf - 最後に、FatalError、UserExit あるいは Exit のモーダルダイアログボックスを表示する完全ユーザインターフェイス qn+ - 最後に表示されるモーダルダイアログボックス以外のユーザインターフェイスなし qb - 最後にモーダルダイアログボックスを表示する基本的なユーザインターフェイスユーザがインストールを中止した場合、モーダルダイアログボックスは表示されません。**Cancel** ボタンを非表示にするには qb! を使用します。 qb- - モーダルダイアログボックスを表示しない基本的なユーザインターフェイス /qb+- はユーザインターフェイス レベルとしてサポートされていないことに注意してください。**Cancel** ボタンを非表示にするには qb-! または qb!- を使用します。 ! オプションは Windows インストーラーのバージョン 2.0 でないと使用できません。また、基本的なユーザインターフェイスについて有効であり、完全ユーザインターフェイスについては無効です。
/? or /h		Windows インストーラーの著作権情報を表示します。
/y	*Module*	システム API DllRegisterServer を呼び出して、コマンドラインで渡されたモジュールを登録します。たとえば、次のように指定します。msiexec /y MY_FILE.DLL このオプションは、“.msi ”ファイルのレジストリテーブルを使用して追加できないレジストリ情報についてのみ使用します。
/z	*Module*	システム API DllUnRegisterServer を呼び出して、コマンドラインで渡されたモジュールの登録を解除します。たとえば、次のように指定します。msiexec /z MY_FILE.DLL. このオプションは、“.msi”ファイルのレジストリテーブルを使用して削除できないレジストリ情報についてのみ使用します。
/c		製品の新しいインスタンスをアドバタイズします。/t とともに使用します。Windows Server 2003 ファミリー及び Windows XP SP1 の製品版付属の Windows インストーラーバージョン以降で使用可能です。

オプション	パラメータ	説明
/n	*ProductCode*	製品の特定のインスタンスをアドバタイズします。製品コード変更の変形による複数インスタンスのサポートを使用して、インストール済みのインスタンスを同定するのに使用します。Windows Server 2003 ファミリー及び Windows XP SP1 の製品版付属の Windows インストーラーバージョン以降で使用可能です。

カスタマイズ用の設定

EndNote には、使用する形態に合わせてカスタマイズできる部分が多くあります。設定の多くは使用するコンピュータに保存できます。

一般的な設定

一般的な設定のほとんどは、Windows レジストリに保存されます。たとえば、EndNote の設定や参考文献の設定、Cite While You Write の設定などがこれに含まれます。各ユーザのプロファイルにこれらの設定を保存することにより、各ユーザが好みの設定を保存しながら、複数のユーザがそれぞれのコンピュータから EndNote にアクセスすることができます。

レファレンスタイプ

ライブラリを他のユーザと共有する場合、新規に修正したレファレンスタイプについては使用を制限したい場合もあります。

- Reference Types 設定に加えられた変更は、ユーザの Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote のフォルダにある RefTypeTable.xml ファイルに保存されます。この変更はそのコンピュータ上で利用する全てのライブラリに適用されます。
- ライブラリが別のコンピュータ上から開かれた場合、レファレンスはその別のコンピュータとユーザ用に保存されているレファレンスタイプの設定を受け継ぎます。

EndNote ライブラリのレコードのレファレンスタイプを修正して作成した場合、ライブラリにアクセスする他のコンピュータ上でもレファレンスタイプを修正してあるかどうか確認する必要があります。

保存されている検索条件

検索用のファイルは、デフォルトでは Windows の Application Data フォルダの EndNote\Searches フォルダ に保存されます。このフォルダの位置は自由に変更可能ですが、保存された検索を次回にロ

—ドする場合、EndNote はこの Searches フォルダを開こうとします。EndNote の検索ファイルでは、ファイル名の拡張子に ".ENQ" を使用します。

CWYW

CWYW のコードは Word 2000、XP、2003 の間で直接互換性があります。レファレンス・データはフォーマット引用とともに保存されているため、著者間で同一のライブラリ を保有しない場合にも、同じ論文について他の著者との協同作業が可能です。

EndNote のアンインストール

EndNote を完全に削除したい場合、まず各ユーザの CWYW および Palm OS サポートをアンインストールする必要があります。次に各ワークステーションをアンインストールします。最後に EndNote プログラムをアンインストールします。

CWYW と Palm OS のアンインストール

Configure EndNote.exe ユーティリティを使って、特定のユーザが使用するワークステーションから CWYW と Palm OS 用 EndNote コンポーネントをアンインストールします。これらの機能をアンインストールするのに、アドミニストレータ権限は不要です。

CWYW および Palm OS 用 EndNote サポートをアンインストールする

1. 現ユーザでワークステーションにログインします。アドミニストレータである必要はありません。
2. コンフィギュレーションユーティリティを開始します。これには 3 通りの方法があります。
   - Windows のスタートメニューから *プログラム>EndNote Net >Configure EndNote* を選択します。
   - または、共有 EndNote プログラムフォルダから Congigure EndNote exe. をダブルクリックします。
3. Welcome 画面で *Uninstall EndNote Configuration for Current User* を選択し、*Next* をクリックします。
4. 指示に従ってアンインストールプロセスを続行します。

ここでは、現在のユーザの CWYW と Palm OS サポートだけがアンインストールされます。

ワークステーションのアンインストール

ワークスエーションに CWYW と Palm OS サポートがインストールされている場合、ワークステーションのアンインストールを行う前に、それらのファイルをアンインストールします。

注）ネットワークサーバから EndNote プログラムをインストールする前に、CWYW と Palm OS サポートをまずアンインストールし、共有 EndNote から全てのワークステーションをアンインストールしてください。Word に CWYW や Add-in がインストールされていると、安全性に問題のないエラーメッセージが出ることがあります。

EndNote の共有インストールからワークステーションのリンクを外し削除する

1. アンインストールするワークステーションから、アドミニストレータでネットワークにログインします。
2. NETSETUP を起動してワークステーションを削除します。これには 3 通りの方法があります。
   - Windows のスタートメニューでコントロールパネルからプログラムの追加と削除を選択し、*EndNote Network* を選択します。
   - 共有アプリケーションフォルダで Netsetup.exe をダブルクリックします。

Remove を選択して、ショートカット、関連のファイルタイプ、モジュール、コンポーネントを削除します。

Next をクリックし、次に *Finish* をクリックして終了します。

EndNote プログラムのアンインストール

ローカルドライブに EndNote がインストールされている場合、ワークステーションのリンクを外す必要はなく、以下の手順で EndNote プログラムをアンインストールするだけです。

注）EndNote のネットワーク版を削除する前に、まず、各ユーザの CWYW と Palm OS サポートをアンインストールし、共有 EndNote から全てのワークステーションをアンインストールします。Word に CWYW や Add-in がインストールされていると、安全性に問題のないエラーメッセージが出ることがあります。

ローカルマシンから EndNote をアンインストールする

1. Windows の *Start* メニューから、コントロールパネル を選択するか、設定 から コントロールパネル を選択します。
2. プログラムの追加と削除 を選択します。

3. 現在インストールされているプログラムのリストから *EndNote X* を選択します。
4. *Remove* ボタンをクリックします。

サーバから EndNote をアンインストールする

EndNote X フォルダ全体を削除します。

EndNote のアンインストール後に MFC dll ファイルが残っている場合は、手動で削除する必要があります。

付録 A

EndNote ファイルのバックアップコピーの作成

EndNote ファイルのバックアップ 577
バックアップが必要なファイル 577
バックアップのお勧め 579

EndNote ファイルのバックアップ

当社ではユーザの皆様に、重要なコンピュータファイル、特に EndNote ライブラリや執筆中の文書のバックアップコピーを保存することを 強く推奨します。ファイルが破損するケースは多数あります。フロッピーディスクやハードディスクが故障したり、ファイルがウィルスによって消失したり、人為ミスによって論文や認可を受ける予定の提案が誤って破棄される可能性は常にあります。大小にかかわらずこのような災難を考慮すると、バックアップコピーは作業時間の節約に貢献することにつながります。

バックアップコピーを作成する最も簡単な方法は、Windows エクスプローラまたは Windows デスクトップ で、ファイルを CD または携帯ストレージ・デバイス等にコピーすることです。どちらか一方に入らないほどデータが大きくなければ、EndNote ライブラリのコピーを保存する場所として使用できます。

大きいファイルのバックアップをとったり、バックアップを自動的にとるようにするには、バックアッププログラムを使います。Windows 2000、XP にはバックアッププログラムが組み込まれており、定期的に、簡単に、効率よくバックアップできる多数の市販のバックアッププログラムがあります。これらのプログラムは、重要と指定したファイルのディスクをスキャンし、変更を記録し、変更されたファイルのみをコピーすることによって時間を節約します。さらに、EndNote ライブラリも含む容量の大きいファイルをいくつかのディスクに分割します。ファイルが必要な場合、バックアッププログラムでディスクからそのファイルを復元することができます。

バックアップが必要なファイル

ここではバックアップを要する重要な EndNote ファイルを示します。

EndNote ライブラリ

ライブラリは全てのレファレンスが保存される場所です。ライブラリからのデータのエクスポートがバックアップになるわけではないことに注意してください。EndNote ライブラリがデータベースであるということに対して、エクスポートファイルは単なるテキスト文書です。バックアップの “.DATA” フォルダはライブラリと同じフォルダにあるということを確認してください。このフォルダはライブラリの一部であり、ライブラリに必要な画像やその他のファイルが入っています。

全ての必要なライブラリファイルとフォルダを保存し、ディスクスペースを節約するには、圧縮した .enlx ファイルを作成することです。“.enlx” ファイルにはライブラリファイルの “.enl” ファイルと関連の “.DATA” フォルダおよびその配下のファイルが全て入ります。

圧縮ライブラリファイルに保存する

1. EndNote のライブラリを開きます。
2. *File* メニューから *Send to* を選択し *Compressed Library* を選択します。
3. ファイルダイアログで、EndNote Compressed Library に保存します。
4. 圧縮ファイル ".enlx" ファイルのバックアップを作成する。

圧縮ライブラリファイルに保存する

1. EndNote のバージョン X 以降で ".enlx" ファイルを開くと、".ENL" ファイルと ".DATA" フォルダを ".ENLX" ファイルがあるところと同じフォルダに解凍します。
2. 通常ライブラリを使用する時のように、EndNote で ".enl" ファイルを開いてください。

Custom レファレンスタイプ

Custom レファレンスタイプのバックアップは、Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote フォルダにある RefTypeTable.xmal ファイルに保存します。この変更は現在のユーザアカウントのもとで、全ての開いたライブラリに適用されます。

修正済みスタイル、フィルタ、コネクションファイル

修正済みスタイルはバックアップが必要なものであり、カスタマイズしたスタイルに万一のことがあった場合、参考文献フォーマットを再度作成する必要がないようにするものです。同様に、レファレンスが必要なときに、それを再度インポートする必要がないようにするために、カスタマイズしたフィルタとコネクションファイルもバックアップの必要があります。上記ファイルのデフォルトの保存場所は、EndNote フォルダの Styles、Connections、Filters フォルダです。

スタイル、フィルタ、コネクションファイルを修正しない場合、EndNote の Installer からいつでもファイルを再インストールできるので、バックアップは重要ではありません。

ワープロ文書

EndNote 引用が含まれた作成済みの文書は EndNote のバックアップファイルと共に保存してください。

バックアップのお勧め

少なくとも 2 つのバックアップディスクを異なる場所に保存しておきます。バックアップは毎日行うことをお勧めします。昨日のファイルに何か問題が起こっても、その前日のファイルが利用できます。

重要な文書が完成したら、上記のファイルのアーカイブを作成してください。最終的なフォーマット済みの文書を再び作成するために、必要な全てのファイルをアーカイブしてください。バックアップディスクにラベルを付け、ロックして安全な場所、コンピュータから離れた所に保管します。文書を再度作成しなければならない場合、必要なファイルがすべて揃っていることになります。

付録 B

トラブルシューティング

EndNote のトラブルシューティング 583
拡張文字及び特殊文字の表示..... 583
EndNote 8 または 9 で X のライブラリを開く..... 584
EndNote ライブラリの破損..... 586
Cite While You Write (CWYW) のトラブルシューティング 586
EndNote コマンドが Word の Tools メニューに表示されない 586
変更履歴のエラー 587
接続に関するトラブルシューティング 587
インターネットへの接続の問題 587
ホストの検出に関する問題 588
接続に関する問題 588
ホストとの通信に関する問題..... 590
コネクションエラーダイアログ..... 591
レファレンス受信時に発生するエラー 591
取り込みデータに関する問題 591

EndNote のトラブルシューティング

今回のリリースの最新のマニュアルや修正記録については、EndNote X フォルダにある Readme（テキストファイル）を参照してください。

最新ニュースとアップデートは http://www.endnote.com/support を参照してください。

拡張文字及び特殊文字の表示

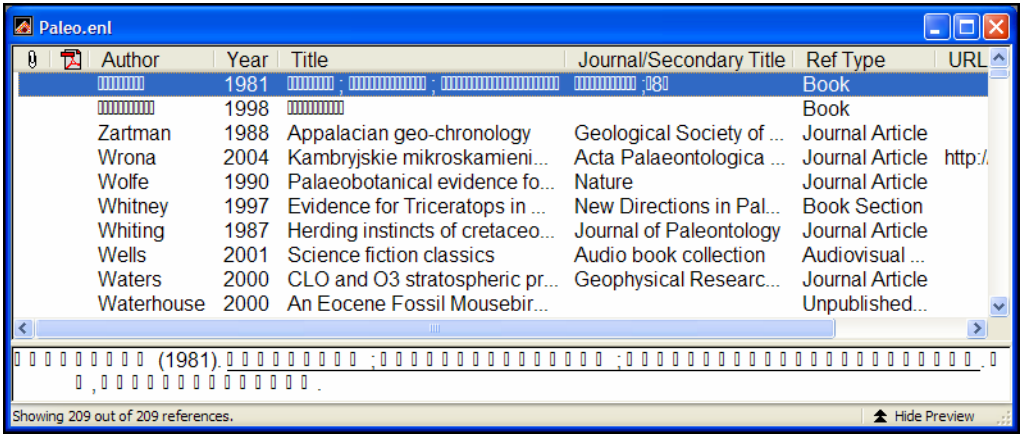
Unicode 文字のインポート

ウェブからテキストをコピーする場合、または EndNote からエクスポートした HTML 文書を表示する場合、エンコードを Unicode (UTF-8) に設定します。まず、インターネットエクスプローラで *View* メニューから *Encoding* を選択します。

インポートファイルにエンコードデータがない場合は、EndNote にインポートされたレコードがないということになります。エンコードが認識されない場合で、ソースプログラムからの変換が不正でない場合は、インポート中に Unicode 文字が破壊された可能性があります。

Unicode 文字を EndNote で表示する

EndNote は Unicode を使って特殊文字をエンコードするため、データはプラットフォーム、プログラム、言語間で容易に変換できます。EndNote で文字がそのまま表示されない場合、表示フォントを変更する必要があります。しかし、一部のフォントには特定のキャラクタは含まれません。この例では適切な漢字がないため、ボックスで表示されています。



Edit メニューから *Preferences* を選び、Display Fonts オプションをクリックします。表示フォントとして Unicode フォントを使用するのをお勧めします。Unicode 文字の大半が表示できます。

言語設定の変更

全ての場合に Unicode の 2 バイトの文字を表示させるには、言語パックをインストールする必要があります。(これは Windows での必要条件であって、EndNote の必要条件ではありません。)

EndNote ではお使いのオペレーティングシステムのデフォルトの言語と検索設定が使用されます。必要な文字を提供するフォントをすでにインストールしているため、レファレンスで拡張文字を表示させる言語パックをインストールする必要がないものの、Windows の言語設定を変更する必要はあります。

場所／言語設定の変更

1. Windows の *Start* メニューから、システムのバージョンによって以下のどれかを選択します。
   - *Settings*> *Control Panel*> *Regional and Language Options*> Languages tab
   - *Start*>*Control Panel*>*Regional Options*>General Tab
2. タブを使って、テキストを入力する場所や言語、方法を表示したり、変更します。

   CD に必要な言語パックが入っているかどうか問われます。この CD はお使いのオペレーティングシステムで使用可能ですが、EndNote が提供するものではありません。
3. 言語設定を変更した後、*Recover Library* コマンドで現在の EndNote ライブラリを再構築してください。詳細は 109 ページの “ 破損したライブラリの修復 ” を参照してください。

EndNote 8 または 9 で X のライブラリを開く

EndNote 8 と EndNote 9 のライブラリは EndNote X と互換性があります。EndNote 9 のライブラリは EndNote X で開くことができますし、EndNote X のライブラリは EndNote 9 で開くことができます。

しかし、EndNote X には拡張機能が含まれているため、EndNote 8 または 9 で EndNote X のライブラリを開く際に以下のような状況に直面することがあります。

EndNote X のライブラリを開こうとすると、EndNote がクラッシュする

EndNote X のライブラリのコピーを受け取った時に、そのライブラリに関連の “.DATA” フォルダが含まれていませんでした。“.DATA” フォルダはライブラリの重要な部分です。

当該のライブラリに関連のある “.DATA” フォルダも含め、EndNote X のライブラリのコピーを必ずとってください。

EndNote X のライブラリを開いたら、何も入っていなかった

EndNote X のライブラリのコピーを受け取った時に、そのライブラリに関連の “.DATA” フォルダが含まれていませんでした。“.DATA” フォルダはライブラリの重要な部分です。

レファレンスを追加するなど、空のライブラリに何らかの変更を加えてなければ、元の “.DATA” フォルダを空のライブラリを含むフォルダ（EndNote 8 または 9 で作成した新しい “.DATA” フォルダと置き換えて）へコピーするのは簡単です。これで開くことができます。元の “.DATA” フォルダが使用できない場合は、EndNote 8 または 9 で作成した “.DATA” フォルダを削除します。適切な “.DATA” フォルダが再度作成され、EndNote X でライブラリが開けるようになります。

空のライブラリを変更すると、前のレファレンスデータは全て失われます。“.DATA” フォルダを含む、オリジナルの EndNote X ライブラリのコピーをリロードしてください。

韓国語のソート順が消失した

EndNote X には新しいソート・オプションとして韓国語のソート・オプションがあります。EndNote 8 または 9 では、この Korean Sort Option を無視し、Sort リストでデフォルトのシステム・デフォルトか英語になります。

一部のレファレンスで Generic レファレンスタイプが正しく使用されない

EndNote X には新しいレファレンスタイプがあります。EndNote 8 または 9 では、Ancient Text や Dictionary、Encyclopedia、Grant など、EndNote X の新レファレンスタイプに入力されたレファレンスを、Generic レファレンスタイプで表示、印刷します。

EndNote ライブラリの破損

ライブラリが破損したと常に感じることがあります。

1. ライブラリのバックアップをとる。（万が一必要となった時に備え、前回のバックアップコピーを置き換えないでください。）
2. *Tools* メニューで、*Recover Library* を実行し、ライブラリの再構築を行います。（このコマンドに関する詳細は 109 ページの “ 破損したライブラリの修復 ” を参照してください。）

注）Macintosh Tiger システムにはバグがあるため、EndNote ライブラリを Windows の SMB サーバに保存するとデータベースの破損が発生することがあります。Macintosh の OS 10.4.X でアクセスする場合、インデックスデータの再構築が必要になります。その場合、ライブラリをローカルのコンピュータ（または Macintosh サーバ）にコピーし、EndNote の *Tools* メニューから *Recover Library* を実行してください。詳細は109ページの“破損したライブラリの修復”を参照してください。

Cite While You Write (CWYW) のトラブルシューティング

EndNote コマンドが Word の *Tools* メニューに表示されない

本書が書かれた時点では、EndNote コマンドは Word 2000、XP、2003 で使用可能となっています。EndNote コマンドは *EndNote X* サブメニューから Word の *Tools* メニューで表示されます。

EndNote インストール後に Word のバージョンをアップグレードする場合、EndNote セットアッププログラムを再度実行する必要があります。*Custom* インストールを選択し、CWYW 機能の Add-in サポートをインストールしてください。

注）EndNote コマンドをインストールするために、ユーザが Word の Startup フォルダに書き込み、読み出しのフルアクセス権を有している必要があります。

EndNote コマンドが Word の *Tools* メニューに表示されない場合は、下記を実行してください。

Word の *Tools* メニューから *Options* を選択します。*File Locations* タブをクリックして現在の *Startup* フォルダを確認します。このフォルダが実際に存在することを確かめてください。無い場合は、*Modify* をクリックし、有効な Word Startup フォルダを選択します。フォルダが設定されたら、前述したインストール時の指示に従って、Setup を再度実行してください。

ワープロサポートが正常にインストールされると、EndNote コマンドは Word の *Tools* メニューに表示されます。

変更履歴のエラー

Word の変更履歴（トラックチェンジ）の機能と CWYW 間の問題は文書に修正箇所が表示される時に発生すると思われます。マルチ・ユーザの環境で作業している場合は、以下のような問題に直面することがあります。

- サーバービジーエラー
- Show Field Codes オプションが選択されていなくても、フィールドコードが表示されることがあります。
- 1 つの引用を編集した後、各引用に“field code changed”というメッセージが付きます。

CWYW を使用している間は Word で修正箇所を非表示にするようお勧めします。修正箇所を非表示にするには、*Tools* メニューから変更履歴 *(Track Changes)* を選択します。

接続に関するトラブルシューティング

リモートデータベースに接続する時は、実行したいタスクを完了するのに少なくとも 2 台のコンピュータが関わっています。ユーザ自身のコンピュータとサーバです。中継コンピュータと共に、ドメイン名サーバ (DNS)、プロキシサーバ、ファイアウォールなどがあります。

ユーザのコンピュータが関わっているというだけでなく、事態は複雑な様を呈しています。このセクションでは、接続で生じる問題を解決するために必要な理解をユーザに提供していきます。ここで提供する以外に必要な情報については EndNote のテクニカルサポートにお問い合わせください。

接続で生じる問題で最も基本的なものは、接続が全く確立できないことです。遭遇する問題には以下の 4 種類があると思われます。

- インターネットに接続できない。
- ホストを検出できない。
- ホストに接続できない。
- ホストと通信できない。

インターネットへの接続の問題

一般的に、ウェブブラウザか他のインターネットソフトウェアを使用できれば、EndNote での接続も可能なはずです。ウェブブラウザでインターネット接続が機能するかどうか確認してください。

ダイアルアップ接続

お使いのコンピュータには、電話線と接続されたモデムを通して、インターネットに接続するソフトウエアが含まれています。インターネットプロバイダと接続するには、Windows ダイアルアップ接続のソフトウエアをセットアップする必要があります。

ほとんどの場合、EndNote で接続を試みると自動的にダイアルアップソフトウェアを起動します。ネットワークパッケージの中には EndNote での接続を行う前に、手動でダイアルアップ接続を確立するよう求めるものがあります。

ホストの検出に関する問題

EndNote でホストが検出できない理由としては以下のものが想定できます。

- コネクションファイルで指定したドメイン名が不正である。
- ネットワークソフトウェアに、DNS の正確なアドレスが設定されていない。
- ユーザの DNS が機能していない。

コネクションファイルが以前に機能していたとすれば、問題は DNS にあると思われます。ユーザ自身がコネクションファイルを作成し、それが機能したことがなければ、おそらく不正なサーバアドレスを入力していると思われます。

DNS に問題があると思われる場合は、社内のネットワーク管理者に問い合わせてください。

接続に関する問題

ホストが検出されると、EndNote は接続を試みます。そして、ホストに接続要求を送信します。応答を 2 分間待ちます。何も応答がなかったり、すぐに拒否されることもあります。応答がない場合は、タイムアウトのエラーメッセージが表示され、拒絶の場合は“ホストは接続を拒否しました”というエラーメッセージが表示されます。

2 分間待ってタイムアウトメッセージを受け取ると、リモートコンピュータは何らかの理由でダウンしてしまいます。再度接続を試みてください。

拒否のメッセージを受け取った場合は、使用するコネクションファイルを問わず、ファイアウォールによるものと思われます。

ファイアウォールとプロキシサーバ

ファイアウォール

システムが特定のポートを遮断するファイアウォールを設定していると思われます。ファイアウォールの内側からデータベースに接続するには、検索するリモートデータベースが使用するポートのファイアウォールを通して通信できるよう、ネットワーク・アドミニス

トレータに依頼する必要があります。本章で後述しますが、コネクションファイルを開き、適切なサーバアドレスとポート番号を探します。

ファイアウォールの構成によっては、要求されたポートのファイアウォール外部の全コンピュータとの通信、あるいは特定のサーバやポートとの通信が、アドミニストレータによって許可されることがあります。

プロキシサーバ

所属する組織、あるいはリモートデータベースのプロバイダは、組織のネットワークまたはデータベースへアクセスするためのプロキシサーバの使用を、有効なユーザのみに許可しています。プロキシサーバが使用されているかどうかを調べるにはネットワークアドミニストレータにお問い合わせください。

お使いのウェブブラウザでリモートネットワークにアクセスできるのであれば、ウェブブラウザの設定を確認してください。“プロキシ”または“ プロキシサーバ”を探してみてください。(プロキシサーバの設定場所を検索するには、ウェブブラウザの資料を参照してください。設定場所はご使用のバージョンによって異なります。) プロキシサーバの設定には 2 つの情報があり、アドレスとポートです。

注）Internet Explorer がプロキシサーバで使用するよう設定されている場合、PubMed や Web of Science などの http ベースの接続にアクセスすると、EndNote は自動的にプロキシサーバを処理します。Internet Explorer を使用していない場合は、Internet コントロールパネル でプロキシの設定をしてください。

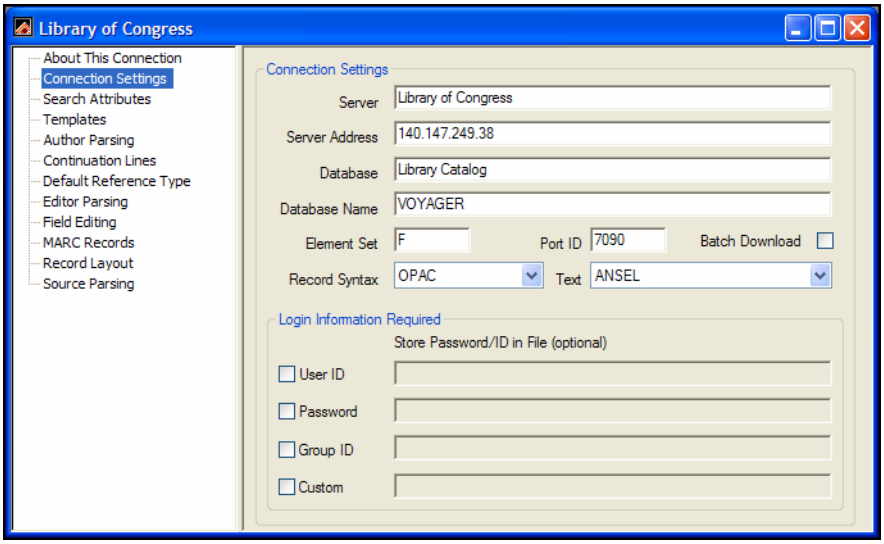
サーバアドレスとポートの検索

ネットワーク・アドミニストレータに問い合わせる前に、リモートサーバのアドレス用の EndNote の適切なコネクションファイルと指定されたポートを確認してください。

リモートサーバのアドレスとポートを調べる

1. *Edit* メニューの *Connection Files* から *Open Connection Manager* を選択してください。
2. 適切なコネクションファイルを選択し、*Edit* をクリックします。
3. Connection File ウィンドウで *Connection Settings* オプションをクリックします。

Connection Settings パネル上にサーバアドレスとポートが表示されます。



ローカルデータベースサーバやゲートウェイとの通信

米国の多くの大学や機関では、所有サーバ上の Z39.50 データベースの使用や、ローカルゲートウェイからのアクセスに対し、ライセンスを供与しています。データベースを提供する企業では、そのデータベースにアクセスするクライアントソフトウエアも提供しています。Z39.50 サーバの中には、このクライアントソフトウエアの要求にしか応答しないように設計されたものもあります。その他の事例では、サーバは、提供されたクライアントプログラム以外のソフトウエアからの要求に応えるように構築されています。

Z39.50 データベースを保持しているにもかかわらず、EndNote でそれらに接続できない場合は、ネットワークアドミニストレータにそのデータベースサーバが、データベースプロバイダが提供する以外のクライアントソフトウエアをサポートしているかどうか問い合わせてください。

ホストとの通信に関する問題

接続した際に、ホストサーバとの通信で起こる最も一般的な問題は、パスワードに関する問題です。パスワードとユーザ ID を確認してください。大文字と小文字の別が必要なこともあります。パスワードが拒否されると、“Server has rejected initialization（サーバは初期化を拒否しました）”といったエラーメッセージが表示されます。

コネクションエラーダイアログ

リモートデータベースを検索する際に、データベースや検索用語あるいはコネクションファイルに問題がある場合、EndNote は問題の原因を説明するエラーメッセージを表示します。コネクションエラーダイアログはオリジナルの Z39.50 エラーメッセージを表示しますが、可能であれば、EndNote の変換バージョンのエラーを 表示し、サーバから直接送られるその他のメッセージも表示します。

レファレンス受信時に発生するエラー

種々の理由から、レファレンスの取り込み時に、エラーが発生することがあります。リモートソースからレファレンスを取り込んでいる間にエラーが発生すると、EndNote は取り込みプロセスを中止します。取り込めなかったレファレンスを取得するのに再度検索を送信する際、この時はエラーが発生した直後からのレファレンスのダウンロードを要求するのが最良です。たとえば、50 のレファレンスのうち 10 個目のレファレンスが取り込まれた後にエラーが表示された場合、再度検索を行う際には、プロンプトに 11 から 50 までのレファレンス取り込みを要求してください。

EndNote ではスピードとメモリの理由から、レファレンスを一括で取り込みます。しかし一部のサーバは速度が遅いため、またはレコードデータが大きすぎるため、一括ダウンロードをサポートしていないものもあります。サービスプロバイダとの接続が、レファレンスをダウンロードしようとする毎にほぼ同じ量のデータの後で失敗するとわかった場合は、一括処理を停止します。493 ページの “ コネクションファイルの編集 ” で説明している通り、使用中のコネクションファイルを開き、495 ページの “ 接続の設定 ” で説明しているように Batch Download オプションを非選択にする必要があります。

取り込みデータに関する問題

ブランクレコード

Retrieved References ウィンドウに ブランクレコードが表示された場合、多くの原因が考えられます。確認するべきことの 1 つには、コネクションファイルのフィルタ設定が取り込みレコードのフォーマットに合っているかどうかというものがあります。コネクションファイルを編集し、*Templates* セクションを表示させてください。また、Connection Status ウィンドウを表示させ、その表示を *Record Data* に変更します。この 2 つのフォーマットはデータをインポートするために一致していることが必要です。

Connection Status ウィンドウでレコードデータを表示するときに、取り込んだはずのレファレンスに参考文献情報がないことに気付くことがあります。これはリモートデータベースに重複したあるいはブランクのエントリが残っているために起こります。これらは無視することができます。

著者名またはタイトルのアスタリスク

データベースの中には、著者名とタイトルを区別するための文字が、EndNote でレファレンスを取り込んだ際に正確に解釈されないことがあります。このような場合、区切り文字はアスタリスク (*) で置き換えられます。*References* メニューの *Change Text* コマンドを使って、アスタリスク付きの名前を本来あるべき区切り文字付きの名前に変更してください。特殊記号の入力に関しては、144 ページの “ 特殊文字の入力 ” を参照してください。

Unicode 文字を正確にインポートする方法については 583 ページの “Unicode 文字のインポート ” を参照してください。

付録 C

レファレンスタイプ及びフィールド

定義済み Reference Type テーブル..... 595

定義済み Reference Type テーブル

次ページ以降のテーブルは、42 の異なるレファレンスタイプで使用されているフィールド及びフィールド名を示すものです。Generic レファレンスタイプは各フィールドとその Generic フィールド名を比較しやすいように、数回繰り返されますが、レファレンスタイプはアルファベット順で表示されます。

Authors、Pages、URL、Image などの特殊なフィールドに関する説明は 382 ページを参照してください。

レファレンスタイプの重要なポイント

- 特定のレファレンスタイプをライブラリに入力されたレファレンスに、それぞれ割り当てることができます。
- Reference Types 定義へは EndNote の Preferences からアクセスできますが、ここでそれぞれのレファレンスタイプにどのフィールドが使用できるかを確定しています。
- Reference Types 設定には 42 の異なるタイプがあり、それぞれが 52 フィールドまでサポートできるようになっています。.
- 42 のレファレンスタイプのうち、Generic タイプ以外は全て編集できます。
- フィールドの追加、削除、名前の変更に Reference Type 設定を使用します。
- Generic レファレンスタイプのレイアウトは、レファレンスタイプ を修正あるいは作成する場合のガイドとして使用できます。Authors 用に予約した列は、名前にのみ使用します。
- Reference Types 設定 に加えられる変更は Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNoteォルダの RefTypeTable.xml ファイルの各ユーザ用に保存されます。この変更は現在のユーザアカウントのもとで、全ての開いたライブラリに適用されます。
- ライブラリを別のコンピュータに移動すると、RefTypeTable.xml ファイルも移動先のユーザの Documents and Settings\[Your Folder]\Application Data\EndNote フォルダに移動しない限り、レファレンスは移動先のユーザアカウントの Reference Types 設定のレイアウトに従います。
- レファレンスデータを Reference Types 設定に入力しないでください。この定義では Reference フィールドの名前だけを保存するように設定されています。

Supplied Reference Types（提供されるレファレンスタイプ）

Ancient Text	Government Document
Artwork	Grant
Audiovisual Material	Hearing
Bill	Journal Article
Book	Legal Rule or Regulation
Book Section	Magazine Article
Case	Manuscript
Chart or Table	Map
Classical Work	Newspaper Article
Computer Program	Online Database
Conference Paper	Online Multimedia
Conference Proceeding	Patent
Dictionary	Personal Communication
Edited Book	Report
Electronic Article	Statute
Electronic Book	Thesis
Encyclopedia	Unpublished Work
Equation	Web Page
Figure	Unused
Film or Broadcast	Unused 2
Generic	Unused 3

Generic	Ancient Text	Artwork
Author	Author	Artist
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Editor	
Secondary Title	Publication Title	
Place Published	City	City
Publisher	Publisher	Publisher
Volume	Volume	
Number of Volumes	Number of Volumes	
Number	Text Number	
Pages	Pages	Description
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title	Volume Title	
Edition	Edition	
Date	Date	Date
Type of Work	Type of Work	Type of Work
Subsidiary Author	Translator	
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Abbreviated Publication	Alternate Title
ISBN/ISSN	ISBN	
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	Original Publication	
Reprint Edition	Reprint Edition	
Reviewed Item	Reviewed Item	
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Audiovisual Material	Bill
Author	Author	
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Series Editor	
Secondary Title	Series Title	Code
Place Published	City	
Publisher	Publisher	
Volume		Code Volume
Number of Volumes	Extent of Work	
Number	Number	Bill Number
Pages		Code Pages
Section		Code Section
Tertiary Author		
Tertiary Title		Legislative Body
Edition	Edition	Session
Date	Date	Date
Type of Work	Type	
Subsidiary Author	Performers	Sponsor
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Alternate Title	
ISBN/ISSN	ISBN	
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	Contents	History
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1	Cast	
Custom 2	Credits	
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5	Format	
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Book	Book Section
Author	Author	Author
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Series Editor	Editor
Secondary Title	Series Title	Book Title
Place Published	City	City
Publisher	Publisher	Publisher
Volume	Volume	Volume
Number of Volumes	Number of Volumes	Number of Volumes
Number	Series Volume	Series Volume
Pages	Number of Pages	Pages
Section		Chapter
Tertiary Author		Series Editor
Tertiary Title		Series Title
Edition	Edition	Edition
Date		
Type of Work		
Subsidiary Author	Translator	Translator
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Abbreviation	Abbreviation
ISBN/ISSN	ISBN	ISBN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	Original Publication	Original Publication
Reprint Edition	Reprint Edition	Reprint Edition
Reviewed Item		Reviewed Item
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Case	Chart or Table
Author		Created By
Year	Year	Year
Title	Case Name	Title
Secondary Author		Name of File
Secondary Title	Reporter	Image Source Program
Place Published		City
Publisher	Court	Publisher
Volume	Reporter Volume	Image Size
Number of Volumes	Reporter Abbreviation	
Number		Number
Pages	First Page	Description
Section	Page Cited	
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition		Version
Date	Date Decided	Date
Type of Work		Type of Image
Subsidiary Author	Counsel	
Short Title	Abbreviated Case Name	
Alternate Title		
ISBN/ISSN		
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	History	
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Classical Work	Computer Program
Author	Attribution	Programmer
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Series Editor	Series Editor
Secondary Title	Series Title	Series Title
Place Published	City	City
Publisher	Publisher	Publisher
Volume	Volume	
Number of Volumes	Number of Volumes	
Number	Series Volume	
Pages	Number of Pages	Description
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition	Edition	Version
Date		
Type of Work	Type	Type
Subsidiary Author	Translator	
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Alternate Title	Alternate Title
ISBN/ISSN	ISSN/ISBN	ISBN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	Original Publication	Contents
Reprint Edition	Reprint Edition	
Reviewed Item		
Custom 1		Computer
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Conference Paper	Conference Proceeding
Author	Author	Author
Year	Year	Year of Conference
Title	Title	Title
Secondary Author		Editor
Secondary Title	Conference Name	Conference Name
Place Published	Conference Location	Conference Location
Publisher	Publisher	Publisher
Volume		Volume
Number of Volumes		Number of Volumes
Number		
Pages		Pages
Section		
Tertiary Author		Series Editor
Tertiary Title		Series Title
Edition		Edition
Date	Date	Date
Type of Work		
Subsidiary Author		Sponsor
Short Title		Short Title
Alternate Title		
ISBN/ISSN		ISBN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number		Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Dictionary	Edited Book
Author	Author	Editor
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Editor	Series Editor
Secondary Title	Dictionary Title	Series Title
Place Published	City	City
Publisher	Publisher	Publisher
Volume	Volume	Volume
Number of Volumes	Number of Volumes	Number of Volumes
Number	Number	Series Volume
Pages	Pages	Number of Pages
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition	Edition	Edition
Date		
Type of Work		
Subsidiary Author	Translator	Translator
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Abbreviation	Alternate Title
ISBN/ISSN	ISBN	ISBN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	Original Publication	Original Publication
Reprint Edition	Reprint Edition	Reprint Edition
Reviewed Item	Reviewed Item	
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Editor Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Electronic Article	Electronic Book
Author	Author	Author
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author		Editor
Secondary Title	Periodical Title	Secondary Title
Place Published		
Publisher		Publisher
Volume	Volume	Volume
Number of Volumes		
Number	Issue	
Pages	Pages	
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition		
Date	Date Accessed	Date Accessed
Type of Work		Type of Medium
Subsidiary Author		
Short Title		
Alternate Title	Alternate Title	
ISBN/ISSN	ISSN	ISBN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number		
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date		
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Encyclopedia	Equation
Author	Author	Created By
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Editor	Name of File
Secondary Title	Encyclopedia Title	Image Source Program
Place Published	City	City
Publisher	Publisher	Publisher
Volume	Volume	Image Size
Number of Volumes	Number of Volumes	
Number		Number
Pages	Pages	Description
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition	Edition	Version
Date	Date	Date
Type of Work		Type of Image
Subsidiary Author	Translator	
Short Title	Short Title	
Alternate Title	Abbreviation	
ISBN/ISSN	ISBN	
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	Original Publication	
Reprint Edition	Reprint Edition	
Reviewed Item	Reviewed Item	
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Figure	Film or Broadcast
Author	Created By	Director
Year	Year	Year Released
Title	Title	Title
Secondary Author	Name of File	Series Director
Secondary Title	Image Source Program	Series Title
Place Published	City	Country
Publisher	Publisher	Distributor
Volume	Image Size	
Number of Volumes		
Number	Number	
Pages	Description	Running Time
Section		
Tertiary Author		Producer
Tertiary Title		
Edition	Version	Edition
Date	Date	Date Released
Type of Work	Type of Image	Medium
Subsidiary Author		Performers
Short Title		Short Title
Alternate Title		Alternate Title
ISBN/ISSN		
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		Cast
Custom 2		Credits
Custom 3		
Custom 4		Genre
Custom 5		Format
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Synopsis
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Government Document	Grant
Author	Author	Investigators
Year	Year	Year
Title	Title	Title of Grant
Secondary Author	Department	
Secondary Title		
Place Published		Activity Location
Publisher	Publisher	Sponsoring Agency
Volume	Volume	Amount Requested
Number of Volumes		Amount Received
Number	Issue	Status
Pages	Pages	Pages
Section	Section	Duration of Grant
Tertiary Author		
Tertiary Title	Series Title	
Edition	Edition	Requirements
Date		Deadline
Type of Work		Funding Type
Subsidiary Author		Translator
Short Title		Short Title
Alternate Title		Abbreviation
ISBN/ISSN	Report Number	
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		Original Grant Number
Reprint Edition		Review Date
Reviewed Item		Reviewed Item
Custom 1	Government Body	Contact Name
Custom 2	Congress Number	Contact Address
Custom 3	Congress Session	Contact Phone
Custom 4		Contact Fax
Custom 5		Funding Number
Custom 6		CFDA Number
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number		Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Hearing	Journal Article
Author		Author
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author		
Secondary Title	Committee	Journal
Place Published	City	
Publisher	Publisher	
Volume		Volume
Number of Volumes	Number of Volumes	
Number	Document Number	Issue
Pages	Pages	Pages
Section		Start Page
Tertiary Author		
Tertiary Title	Legislative Body	
Edition	Session	
Date	Date	Date
Type of Work		Type of Article
Subsidiary Author		
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title		Alternate Journal
ISBN/ISSN		ISSN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	History	Original Publication
Reprint Edition		Reprint Edition
Reviewed Item		Reviewed Item
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Legal Rule or Regulation	Magazine Article
Author	Author	Author
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Issuing Organization	
Secondary Title		Magazine
Place Published		
Publisher	Publisher	
Volume	Rule Number	Volume
Number of Volumes	Session Number	Frequency
Number	Start Page	Issue Number
Pages	Pages	Pages
Section	Section Number	
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition	Edition	Edition
Date	Date of Code Edition	Date
Type of Work	Type of Work	Type of Article
Subsidiary Author		
Short Title		Short Title
Alternate Title	Abbreviation	Alternate Magazine
ISBN/ISSN	Document Number	ISSN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		Original Publication
Reprint Edition		Reprint Edition
Reviewed Item		Reviewed Item
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Manuscript	Map
Author	Author	Cartographer
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author		Series Editor
Secondary Title	Collection Title	Series Title
Place Published	City	City
Publisher	Library/Archive	Publisher
Volume	Volume/Storage Container	
Number of Volumes	Manuscript Number	
Number	Folio Number	
Pages	Pages	Description
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition		Edition
Date	Date	Date
Type of Work	Type of Work	Type
Subsidiary Author		
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Abbreviation	Alternate Title
ISBN/ISSN		ISBN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		Scale
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Newspaper Article	Online Database
Author	Reporter	Author
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author		
Secondary Title	Newspaper	
Place Published	City	
Publisher		Publisher
Volume	Volume	
Number of Volumes	Frequency	
Number	Start Page	
Pages	Pages	
Section	Section	
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition	Edition	
Date	Issue Date	Date Accessed
Type of Work	Type of Article	
Subsidiary Author		
Short Title	Short Title	
Alternate Title		
ISBN/ISSN	ISSN	
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	Original Publication	
Reprint Edition	Reprint Edition	
Reviewed Item	Reviewed Item	
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Online Multimedia	Patent
Author	Created By	Inventor
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Series Editor	Issuing Organization
Secondary Title	Series Title	Published Source
Place Published		Country
Publisher	Distributor	Assignee
Volume		Patent Version Number
Number of Volumes		
Number		Application Number
Pages		Pages
Section		International Patent Number
Tertiary Author		International Title
Tertiary Title		International Author
Edition		International Patent Classification
Date	Date Accessed	Date
Type of Work	Type of Work	Patent Type
Subsidiary Author		
Short Title		Short Title
Alternate Title		
ISBN/ISSN		Patent Number
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		Priority Numbers
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		Issue Date
Custom 3		Designated States
Custom 4		Attorney/Agent
Custom 5	Format/Length	References
Custom 6		Legal Status
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number		Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Inventor Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date		Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Personal Communication	Report
Author	Author	Author
Year	Year	Year
Title	Title	Title
Secondary Author	Recipient	Series Editor
Secondary Title		Series Title
Place Published	City	City
Publisher	Publisher	Institution
Volume		
Number of Volumes	Communication Number	
Number	Folio Number	Document Number
Pages	Pages	Pages
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition	Description	
Date	Date	Date
Type of Work	Type	Type
Subsidiary Author		
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Abbreviation	Alternate Title
ISBN/ISSN		Report Number
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		Contents
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Statute	Thesis
Author		Author
Year	Year	Year
Title	Name of Act	Title
Secondary Author		
Secondary Title	Code	Academic Department
Place Published	Country	City
Publisher		University
Volume	Code Number	Degree
Number of Volumes	Statute Number	
Number	Public Law Number	
Pages	Pages	Number of Pages
Section	Sections	
Tertiary Author		Advisor
Tertiary Title		
Edition	Session	
Date	Date Enacted	Date
Type of Work		Thesis Type
Subsidiary Author		
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Abbreviation	
ISBN/ISSN		
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication	History	
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number	Accession Number	Accession Number
Call Number	Call Number	Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	Access Date
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Unpublished Work	Web Page
Author	Author	Author
Year	Year	Year
Title	Title of Work	Title
Secondary Author		Series Editor
Secondary Title	Series Title	Series Title
Place Published	City	City
Publisher	Institution	Publisher
Volume		Access Year
Number of Volumes		
Number	Number	Access Date
Pages	Pages	Description
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition		Edition
Date	Date	Last Update Date
Type of Work	Type of Work	Type of Medium
Subsidiary Author		
Short Title	Short Title	Short Title
Alternate Title	Abbreviation	Alternate Title
ISBN/ISSN		ISBN
Electronic Resource Number	Electronic Resource Number	Electronic Resource Number
Original Publication		Contents
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number		Accession Number
Call Number		Call Number
Label	Label	Label
Keywords	Keywords	Keywords
Abstract	Abstract	Abstract
Notes	Notes	Notes
Research Notes	Research Notes	Research Notes
URL	URL	URL
Link to PDF	Link to PDF	Link to PDF
Author Address	Author Address	Author Address
Image	Image	Image
Caption	Caption	Caption
Access Date	Access Date	
Last Modified Date	Last Modified Date	Last Modified Date
Translated Author	Translated Author	Translated Author
Translated Title	Translated Title	Translated Title
Name of Database	Name of Database	Name of Database
Database Provider	Database Provider	Database Provider
Language	Language	Language

Generic	Unused 1	Unused 2
Author		
Year		
Title		
Secondary Author		
Secondary Title		
Place Published		
Publisher		
Volume		
Number of Volumes		
Number		
Pages		
Section		
Tertiary Author		
Tertiary Title		
Edition		
Date		
Type of Work		
Subsidiary Author		
Short Title		
Alternate Title		
ISBN/ISSN		
Electronic Resource Number		
Original Publication		
Reprint Edition		
Reviewed Item		
Custom 1		
Custom 2		
Custom 3		
Custom 4		
Custom 5		
Custom 6		
Custom 7		
Accession Number		
Call Number		
Label		
Keywords		
Abstract		
Notes		
Research Notes		
URL		
Link to PDF		
Author Address		
Image		
Caption		
Access Date		
Last Modified Date		
Translated Author		
Translated Title		
Name of Database		
Database Provider		
Language		

Generic	Unused 3
Author	
Year	
Title	
Secondary Author	
Secondary Title	
Place Published	
Publisher	
Volume	
Number of Volumes	
Number	
Pages	
Section	
Tertiary Author	
Tertiary Title	
Edition	
Date	
Type of Work	
Subsidiary Author	
Short Title	
Alternate Title	
ISBN/ISSN	
Electronic Resource Number	
Original Publication	
Reprint Edition	
Reviewed Item	
Custom 1	
Custom 2	
Custom 3	
Custom 4	
Custom 5	
Custom 6	
Custom 7	
Accession Number	
Call Number	
Label	
Keywords	
Abstract	
Notes	
Research Notes	
URL	
Link to PDF	
Author Address	
Image	
Caption	
Access Date	
Last Modified Date	
Translated Author	
Translated Title	
Name of Database	
Database Provider	
Language	

付録 D

ダイレクトエクスポートフォーマットおよびインポートフォーマット

ダイレクトエクスポートおよびインポートのフォーマット 621
ダイレクトエクスポートフォーマット 622
アウトプットフォーマット及び対応するインポートオプション 631

ダイレクトエクスポートおよびインポートのフォーマット

“ダイレクトエクスポート”と“インポートフォーマット”について

ダイレクトエクスポート
インフォメーションプロバイダには EndNote に直接保存できるオプションがあります。このオプションを選択すると、インフォメーションプロバイダは自動的に、ユーザが使用している EndNote フィルタフォルダ内で適切なフィルタを探します。レファレンスを適切な EndNote ライブラリに導くだけです。いかに効率よくデータを送信できるかは、インフォメーションプロバイダが参考文献データの各項目にどれだけ正確にタグ付けできるかで決まります。

インポート
インフォメーションプロバイダが EndNote にダイレクトエクスポートを提供していない場合、レファレンスをインポートするプロセスは若干複雑になります。インフォメーションプロバイダからのレファレンスをタグ付きフォーマットでテキストファイルに保存する必要があります。次に、EndNote で *File> Import* 機能を使って、インポート用のタグ付きテキストを選択し、適切なインポートフィルタを選んでインポートを開始します。

レファレンスを EndNote ライブラリにコピーするオプションはもう 1 つあります。各種オンラインデータベースで直接検索したり、ダウンロードする際の詳細については第 6 章の “EndNote のリモートデータベース検索 ” を参照してください。

ダウンロードしたデータの版権に関する問題及び公正使用について

EndNote ではオンラインデータベースからダウンロードしたレファレンスをユーザのライブラリにインポートする機能を提供しています。オンラインレファレンスデータベースの作成元の中には、データの使用や保存について特に禁止しているところもあります。また、データ使用の際には、ライセンス料として追加料金が請求される場合もあります。データベースからデータをダウンロードする前に、データベースの版権や利用についての注意書きを熟読してください。同じプロバイダであっても、DIALOG や Ovid のように、そのデータベースによっては制限が異なるものがありますのでご注意ください。

ダイレクトエクスポートフォーマット

多数のインフォメーションプロバイダのウェブサイトには、レファレンスのコピーを直接 EndNote ライブラリに送信できるダイレクトエクスポートオプションが準備されています。ダイレクトエクスポートのプロセスでは、自動的に参考文献データを適切な EndNote フィールドにマップする、EndNote インポートフィルタが選択されます。インポート先の EndNote ライブラリを選択するだけで作業は終了します。

以下に挙げたリストのシステムは EndNote にレファレンスをダイレクトエクスポートします。本マニュアルを印刷する時点で、表記のプロバイダの最新の説明を記載しています。これらのフォーマットが変更されていることにお気づきの場合は、プロバイダあるいは弊社までご連絡ください。

これが全てではなく、プロバイダは増え続けているので、EndNote のサイト (http://www.endnote.com) で新規のプロバイダを確認してください。

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	**データのタイプ／アクセス**	**ダイレクトエクスポートの方法**
American Psychological Association	PsycInfo Online http://www.apa.org 定期会員になる必要あり	
Bausch & Lomb	Vision Science Reference Database http://www.bausch.com/us/resource/visioncare/reference.jsp アクセス無料	1. Advanced オプションにアクセスするには登録（会費無料）が必要です。 2. 検索を行ってください。 3. ページ下部で、EndNote にダウンロードするソフトウェアを選択し、“*download references*” をクリックします。
Bibliotech.dk	Agricultural and Veterinary Information	設定には、Bibliotech Help ファイルを開き、“Exporting to Reference Manager, EndNote” の下を見る必要があります。
BioMedCentral	全ジャーナル http://www.biomedcentral.com アクセス無料	

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	データのタイプ／アクセス	ダイレクトエクスポートの方法
BioOne	Biomedical http://www.bione.org 定期会員になる必要あり	1. 検索を行ってください。 2. いずれかのレファレンスの上で *Abstract* を押します。 3. *Create Reference* リンクを選択します。 4. *EndNote* を選んでダウンロードします。
Blackwell Synergy	オンラインの Blackwell が刊行している全てのジャーナル http://www.blackwell-synergy.com	1. 検索を行ってください。 2. *Highlighted* ボックスをクリックします。 3. ページトップで *Download all highlighted abstracts to Reference Manager* ボタンをクリックします。 4. ページ下部で EndNote フォーマットを選択し、*Download references* をクリックします。
BMJ	British Medical Journal; Tobacco Control Database http://bmj.bmjjournals.com/cgi/citmgr アクセス無料	1. 検索を行ってください。 2. エクスポートするレファレンスをクリックします。 3. *Download to citation manager* を選択して *Go* をクリックします。 4. *Download ALL selected Citations to Citation Manager* を選択します。 5. *EndNote* をクリックします。 6. 適切な EndNote ライブラリを選択します。
Buffalo University	ライブラリカタログ http://ublib.buffalo.edu/libraries/e-resources/bison/off.html バッファロー大学へのアクセスは学生のみ	
Canadian Journal of Communication	http://www.cjc-online.ca 定期会員になる必要あり	1. 検索を行ってください。 2. *Abstract* ボタンをクリックし記事を選択します。 3. Research Support Tool というバーが右側にあります。*Capture Cite* を選択し、指示に従ってください。

Information Provider (インフォメーション プロバイダ)	データのタイプ／ アクセス	ダイレクトエクスポートの方法
Delphion	パテントデータ http://www.delphion.com 定期会員になる必要あり	1. 検索を行ってください。 2. “Data Extract” タブをクリックします。 3. Select Format リストで、*EndNote, RefMan, ProCite (RIS)* を選択します。 4. 必要なレコードを探し、*Download* をクリックしてファイルの処理を開始します。 5. ファイルを *Save* するか *Open* するか尋ねられますので、*Open* を選んで、*EndNote* を選択します。
EBSCO	All EBSCO databases http://www.ebsco.com/	*Save* をクリックし、*EndNote* に *Direct Export* を選択します。
Ei Engineering Village	Elsevier Engineering Information database http://www.ei.org 定期会員になる必要あり	
Elsevier	Science Direct http://www.elsevier.com 定期会員になる必要あり	1. 検索を行ってください。 2. エクスポートするレファレンスをクリックします。 3. *Export citation* リンクをクリックします。 4. Export 画面で *Citation* を探します。 5. Export の下で *Citations and Abstracts* を選びます。 6. ファイルフォーマットは *RIS Format* を選択します。
EMBASE	EMBASE データベース http://www.embase.com 定期会員になる必要あり	

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	**データのタイプ／アクセス**	**ダイレクトエクスポートの方法**
ERIC	ERIC データベース http://www.eric.ed.gov アクセス無料	1. 検索を行ってください。 2. 必要なレコードについては、そのレコードを選択し、次に *Add to my clipboard* ボタンをクリックしてご自分のレコードセットに追加します。 3. クリップボードを選択します。 4. エクスポートするレコードを探し、*Export records* をクリックします。 5. Export ダイアログで Citation Manager File を選び、*Download* をクリックします。 6. ファイルダイアログで *Open* をクリックします。
Google Scholar	Broad literature search http://scholar.google.com/ アクセス無料	まず Preferences 設定を行います。 1. http://scholar.google.com へアクセスします 2. *Search* ボタンで、*Scholar Preferences* をクリックします。 3. Bibliography Manager セクションをスクロールダウンします。 4. “Show links to import citations into” を選択し、次に “EndNote” を選択します。 5. *Save Preferences* をクリックします。 検索を実行する Google Scholar 検索ページに戻ります。それぞれの検索結果には *Import into EndNote* ボタンがあります。
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc.; 全てのデータベース http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/guesthome.jsp	1. 検索を行ってください。 2. PDF ではない Abstract を探します。 3. *Download Citation* をクリックします。 4. 引用または引用と抄録のどちらかを選択し、ISI ResearchSoft のファイルフォーマットを選択します。

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	データのタイプ／アクセス	ダイレクトエクスポートの方法
JAMA and Archives	Journal of the American Medical Association http://pubs.ama-assn.org/ アクセス無料	1. 検索を行ってください。 2. エクスポートするレファレンスをクリックします。 3. *Export citation* リンクをクリックします。 4. Export 画面で *Citation* を探します。 5. Export の下で *Citations and Abstracts* を選びます。 6. ファイルフォーマットは *RIS Format* を選択します。
JSTOR	The Scholarly Journal Archive http://www.jsgtor.org/ 定期会員になる必要あり	
Karger Publishing	医科学ジャーナル http://www.karger.com/ アクセス無料	1. ダウンロードするレファレンスを表示します。 2. *Download Citation* をクリックします。 3. *Using Citation manager Software* をクリックします。 4. ファイルを EndNote で開き、EndNote ライブラリを選択します。
Los Alamos National Laboratory	ウォールのないライブラリ http://www.lanl.gov/ アクセス無料	
MicroPatent	全ての記事 http://www.micropat.com 定期会員になる必要あり	
Nature	科学データ http://www.nature.com 定期会員になる必要あり	
Nerac	全ての記事 http://www.nerac.com 定期会員になる必要あり	ダイレクトエクスポートのフォーマットの設定は、MYACCOUNT ページの指示に従います。

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	データのタイプ／アクセス	ダイレクトエクスポートの方法
NISC	全ての記事 http://www.nisc.com 定期会員になる必要あり	
OCLC	全てのデータベース http://www.oclc.com 定期会員になる必要あり	1. 必要なデータを探します。 2. *Export* を選択します。 3. インポートする EndNote ライブラリを選択します。 4. Filter Manager で適切なフィルタを選択します。
OhioLink	多数のデータベース http://www.ohiolink.edu 定期会員になる必要あり	使用したいフォーマットが選択できる Record Output ページがあります。*EndNote-Refer/Reference Manager-RIS* を選択します。
Ovid	全てのデータベース http://www.ovid.com 定期会員になる必要あり	1. 保存したい引用を選択します（複数可） 2. Complete Record を選択し、EndNote に *Direct Export* します。 3. *Save* をクリックし、EndNote に直接エクスポートします。
OVID SilverPlatter	400 以上のデータベース http://www.ovid.com 定期会員になる必要あり	*Direct Export* を選択します。 インポートする Silverplatter.enf ファイルを選択します。
Oxford Press Journals	ジャーナル記事 http://www.oxfordjournals.org/ アクセス無料	1. 検索を行ってください。 2. エクスポートするレファレンスをクリックします。 3. *Export citation* リンクをクリックします。 4. Export 画面で *Citation* を探します。 5. Export の下で *Citations and Abstracts* を選びます。 6. ファイルフォーマットは *RIS Format* を選択します。
Pacific Northwest Labs	国際的データベース http://www.pnl.gov 内部使用のみ	

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	データのタイプ／アクセス	ダイレクトエクスポートの方法
Patent Cafe	パテントデータ http://www.patentcafe.com 定期会員になる必要あり	
PILOTS	Medical PTS リサーチ http://www.ncptsd.va.gov/publications/pilots/ 内部使用のみ	1. 検索を行ってください。 2. データを探します。 3. Output タブへ行きます。 4. データ保存のためのフォーマットに *Citations and Abstracts* を選択します。 5. *Export to Database* オプションをクリックし、*EndNote* を選択します。
PNAS Online	ボストン大学のオンライン科学ジャーナル検索ツール http://cybele.bu.edu/biomass/ar/pnas/all.shtml.htm	1. 検索を行ってください。 2. データを探します。 3. ページ下部で *Download to Citation Manager* を選択します。 4. *EndNote* を選択します。
ProQuest	全てのデータベース http://www.proquest.com 定期会員になる必要あり	1. Results & Marked List をクリックします。 2. Export Citations をクリックします。 3. *Export directly to ProCite*、*EndNote*、または *Reference Manager* を選択すると、EndNote が自動的に開きます。 4. 適切な EndNote ライブラリを選択します。
RLG	歴史および人文科学 http://www.rlg.org 定期会員になる必要あり	*Export to Bibliography* ボタンで、*EndNote* を選択します。

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	データのタイプ／アクセス	ダイレクトエクスポートの方法
Science Magazine	ジャーナル http://www.sciencemag.org 定期会員になる必要あり	1. 検索を行ってください。 2. エクスポートするレファレンスをクリックします。 3. *Export citation* リンクをクリックします。 4. Export 画面で *Citation* を探します。 5. Export の下で *Citations and Abstracts* を選びます。 6. ファイルフォーマットは *RIS Format* を選択します。
Scopus	Scopus http://www.scopus.com 定期会員になる必要あり	1. Results 画面で *Export* をクリックします。 2. Export 画面で以下の作業を行います。 a) Export Format ボックスで *RIS Format* を選択します。 b) Content Format ボックスで、“citations only” を選択するか、詳細なデータを選択します。 3. ライブラリを選択するとインポートしたレファレンスが画面に表示されます。
St. John of God, Ireland	医学ライブラリ http://www.library.sjog.ie 内部使用のみ	*Export to Bibliographic Database* を選択します。
Stanford University’s HighWire Press	HighWire Press http://highwire.stanford.edu/ アクセス無料	1. 検索を行ってください。 2. エクスポートするレファレンスをクリックします。 3. *Download to citation manager* を選択して *Go* をクリックします。 4. Download citations to *Citation Manager* をクリックします。 5. *EndNote* をクリックします。

Information Provider (インフォメーションプロバイダ)	データのタイプ／アクセス	ダイレクトエクスポートの方法
Telemed	Telemed http://tie.telemed.org アクセス無料	1. 検索を行ってください。 2. 表示したいレファレンスを確認し、*Show Citations* をクリックします。 3. エクスポートするレファレンスを確認し、*Export* をクリックします。 4. *Export the selected citation(s)* to EndNote をクリックします。
Thieme	ジャーナル刊行物 http://www.thieme-connect.com 定期会員になる必要あり	*Export to Bibliographic Database* をクリックします。
Web of Science	Thomson Scientific 定期会員になる必要あり	1. 見つけたレファレンスを表示します。 2. Output Records の下を見て、アウトプットオプションとして *Full Records* を選択します。 3. *Export to Reference Software* をクリックし、直接 EndNote にレファレンスをエクスポートします。
WebFeat	Federated Search Engine http://www.webfeat.org	*Export to Bibliographic Management* をクリックします。
WilsonWeb	一般科学および社会科学ジャーナル http://vnweb.hwwilsonweb.com/hww/login.jhtml ログインが必要	1. *Results & Marked List* をクリックします。 2. *Export Citations* をクリックします。 3. *Export directly to ProCite*、*EndNote* または *Reference Manager* を選択します。 4. 適切な EndNote ライブラリを選択します。

アウトプットフォーマット及び対応するインポートオプション

インフォメーションプロバイダからのレファレンスをまずタグ付きフォーマットでテキストファイルに保存する必要があります。次に、EndNote で *File*> *Import* 機能を使って、インポート用のタグ付きテキストを選択し、適切なインポートフィルタを選んでインポートを開始します。

インポートに関する詳細は第 7 章の “EndNote へのレファレンスデータのインポート ” を参照してください。手順についての詳細は 178 ページの “ 一般的な インポート方法 ” を参照してください。

フィルタの開き方、表示、編集は第 16 章の “ フィルタ ” を参照してください。フィルタでは、EndNote フィールドに対応するタグ付きの参考文献データの使用が推奨されます。多数のフィルタには、EndNote にインポートするレファレンスの最良のダウンロード方法について、Comments セクションがあります。

下記にあるプロバイダのリストには推奨するアウトプットフォーマットやインポートフィルタが記載されており、サポートしているサービスが含まれています。EndNote の Filters フォルダには数百のインポートフィルタが提供されています。

本マニュアルを印刷する時点で、表記のプロバイダの最新フォーマットを記載しています。これらのフォーマットが変更されていることにお気づきの場合は、プロバイダあるいは弊社までご連絡ください。

注） レファレンスが電子メールで送られた場合、そのメールはインポートのため、プレーンテキストで保存します。

インフォメーションプロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
AARP AgeLine (http://research.aarp.org/ageline/home.html)	このデータベースからデータをダウンロードする方法はありません。代わりに、ウェブブラウザの Save コマンドで、表示された画面をプレーンテキストで保存します。保存したテキストファイルには、18 個のスペースのあとに、タグ付きのテキストが含まれます。	Ageline (AARP) フィルタ

インフォメーション プロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
ACM Digital Library (Association for Computing Machinery)	このウェブサイトにアクセスする会員のユーザは、多数のデータを BINDER に保存できます。一度保存すると、そのデータを EndNote のフォーマットでエクスポートできます。 非会員の方は一度に 1 つのデータをダウンロードできます。 1. 検索を行います。 2. 記事をクリックします。 3. ページの半分までスクロールし、DISPLY EndNote を選択します。 制限事項： EndNote にインポートできるのはテキストファイルだけなので、画像やグラフィックなどはインポートできません。 インポートの前に、団体著者名の後にカンマを挿入するよう、ファイルを編集する必要があるかもしれません。ファイルの編集をしないと、EndNote は個人著者と団体著者を区別できなくなります。	EndNote Import
CSA (旧 Cambridge Scientific Abstracts)	CSA 検索結果画面で、*Save/Print/Email* をクリックします。“Save/Print/Email” 画面で以下を選択します。 Record Format:Full Record Save File Format:PC *Save* をクリックします。ブラウザがファイルの保存場所を聞いてきます。異なるファイルフォーマットを選ぶことができますが、Text Only（*.txt）ファイルで保存してください。	種々の CSA データベース用フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
CAS SciFinder	レファレンスを Tagged Format（*.txt）で保存します。	SciFinder (CAS) フィルタ
Current Contents on Diskette (CCOD) - Mac	レファレンスは EndNote フォーマットで保存します。	EndNote Import
Current Contents on Diskette (CCOD) - Windows	レファレンスは EndNote フォーマットで保存します。	EndNote Import

インフォメーション プロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
DIALOG	コミュニケーションソフトのオプションをテキストの取り込みに設定します。TYPE コマンドに “tag “ を付記した DIALOG Format 4 を使います。たとえば、“s1/5/1-20 tag” とタイプします。 Format 5 でデータをダウンロードします。Format 5 が利用できない場合、完全なフォーマットで試しますが、これは Format 5 と同じです。Dialog の多数のフォーマットに関する質問は、Dialog テクニカルサポートに連絡してください。	種々の DIALOG フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
DIMDI	DLOAD REPORT=D1 のように、Report D1 の付いた DLOAD コマンドを使います。	種々の DIMDI フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
EBSCOhost	選択したレファレンスをフォルダに追加し、*View Folder* または *Folder has items* をクリックしてコンテンツを表示します。 レファレンスをメールで送信するか保存するかを選択する場合は、HTML と PDF を含むボックスのチェックを外します。Standard Field Format にチェックが入っていることを確認し、Detailed Citation and Abstract に設定してください。 ディスクに保存しない場合は、Bibliographic Manager タブにチェックを入れ、“Citations in a format that can be uploaded to bibliographic management software” または “Citations in Direct Export format” を選択します。	種々の EBSCO フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
EDINA	AU ではなく、Author などの単語で、データがタグ付きになるよう、Name フォーマットを使用します。 というのは、ソースデータに使用される多数の異なるフォーマットがあるため、インポート後にソースデータを手動で編集する必要があるからです。 EndNote では以下のようにはっきりと区切られていない著者名を分析することはできません。 “S Hughes B Reynolds S A Bell & C Gardner.” 著者名を手動で編集する必要があります。	種々の EDINA フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。

インフォメーション プロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
Emerald	リストを表示し、“display for download (ASCII)” をクリックしてプレーンテキストファイルで保存します。 提供されているフィルタはこれらの Emerald データベースに有効です。 Emerald Management Reviews は http://www.emeraldinsight.com/revs/ をクリックします。 Computer Abstracts International Database の URL は http://www.emeraldinsight.com/caid です。 International Civil Engineering Abstracts は http://www.emeraldinsight.com/icea/ をクリックします。 Computer & Communications Security Abstracts は http://www.emeraldinsight.com/ccsa/ をクリックします。 Current Awareness Abstracts は http://www.emeraldinsight.com/caa/ をクリックします。 制限事項： ページ番号は、その番号の両側にスペースの付いたハイフンで区切られています。インポート後にそのスペースを削除する必要があります。	Emerald フィルタ
InfoTrac (Gale)	リストのウィンドウ下部にある E-Mail Delivery パネルで、コンテンツを Citation のみにし、全ての記事を選択しないようにしてください。 制限事項： データにはそのタイトルフィールドに無関係な情報を含んでいることがあり、インポート後に削除が必要な場合があります。	InfoTrac (GALE) フィルタ

インフォメーション プロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
INIST	1. *Enregistrer* ボタンをクリックします。 2. ダウンロードするレコードを選択します。 3. “Quels champs?” で “Tous les champs” を選択します。 4. “Incluez” で、"Numéro de notice et nom de la base de données" と "Libellés abrégés." を選択します。 5. *Sauvegarde de notices* ボタンをクリックします。	種々の INIST フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
INNOPAC	レファレンスは EndNote フォーマットで保存します。	EndNote Import
ISI CD (Citation Indexes)	*File* メニューから *Save Records* を選択します。Save Records ダイアログで、*Export Format* メニューから *NLM Medline* フォーマットを選択します。	Citation Indexes (ISI) フィルタ
Knowledge Finder	Save ファイルの文書を検索し、選択します。*File* メニューで *Export Selected Documents* を選びます。	多数の Knowledge Finder フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
Medscape	レコードを選び、クリップボードに追加した後、*Save or Email Clipboard* リンクをクリックします。PC または Mac MEDLARS フォーマット上にテキスト形式ファイル (*.txt) として保存するかメールで送ります。	MEDLINE (Medscape) フィルタ
NERAC	ファイルはテキスト形式 (*.txt) で保存されます。	NERAC
OCLC FirstSearch	保存するレファレンスにチェックを入れ、*Export* をクリックします。次ページで EndNote を選択し、*Export* をクリックします。一致するフィルタの選択を促されます。	種々の OCLC フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。

インフォメーション プロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
Ovid	ダウンロードするレファレンスを選択し、*Results Manager* をクリックします。オプションを次のように設定します。 Fields:Complete Reference Citation Format:Reprint/Medlars （or Direct Export, if available) *Email* または *Save* ボタンをクリックします。ファイルをテキスト形式 (*.txt) で保存します。	*Direct Export* オプションを使うと適切な Ovid フィルタが自動的に選択されます。Ovid の複数データベース検索をしている場合には、*Direct Export* 引用フォーマットを選ぶ必要があります。
Ovid for Windows	Save Documents ダイアログボックスで *Options* ボタンを選択します。オプションのリストの中から、Output Format を選択し、*OK* をクリックします。次の画面で *Reprint Format* を選択します。	種々の Ovid フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
ProQuest	1. レファレンスを選択し、“My Research Summary” タブをクリックします。 2. “Documents and Bibliography” タブをクリックします。 3. Export を選択し、“Export directly to ProCite, EndNote or Reference Manager” または “Download in a format compatible with ProCite, EndNote, Reference Manager and RefWorks” のどちらかを選択します。前者を選択した場合は、データがテキストファイルで保存される前にタグ付きフォーマットで表示されていることを確認してください。	ProQuest filter
PsycINFO at www.apa.org	ダウンロードするレコードにチェックを入れ、*Full PsycINFO Record* を選び、*Display Marked Records* ボタンをクリックします。テキストを選択し、テキストエディタにコピー&ペーストすると、ファイルはテキスト形式 (*.txt) で保存されます。	PsycINFO (APA) フィルタを使用します。
PubMed	1. *Display* ボタンの隣にあるドロップダウンメニューから、*MEDLINE* を選択します。 2. “Send to” メニューで *File* を選択し、ファイルをテキストファイル (*.txt) で保存します。 NLM PubMed のダウンロード方法はいつでも www.pubmed.gov. で確認することができます。	PubMed (NLM) フィルタ

インフォメーション プロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
Reference Update	*Output* メニューで *Reference Listings* を選択し、オプションを次のように設定します。 Device:ASCII File - No Printer codes (アウトプットファイルのパスやファイル名を必ず入力します) Output Format:Medline *Print* をクリックしてアウトプットファイルを作成します。	Reference Update (ISI) フィルタ
SilverPlatter WebSPIRS	検索結果を取得したら、*Save* をクリックします。以下の “Save Records” オプションを選択します。 Which fields?:All fields Include:Record number and database name Field labels:Short labels. *Save Records* ボタンをクリックします。Web ブラウザを使って、そのページを 典 ext Only 狽 Ý 保存します（HTML 形式では保存しないでください）。	種々の Silver PlatterI フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
STN	コミュニケーションソフトのオプションをテキストの取り込みからファイルに設定します。“Display All” コマンドをタイプします。	種々の STN フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。
UnCover (Ingenta)	メールで “Plain Text” または “Text Only” ファイルとして送付されたレファレンスを、メールソフトを使用して保存します。	UnCover (INGENTA)
VHL (Virtual Health Library)	1. レファレンスを選択し、ページ下部までスクロールします。“Your collection” または “Su selleccion” をクリックします。 2. 印刷ダイアログをキャンセルし、その画面をテキストファイルで保存します。	種々の VHL フィルタが EndNote の Flters フォルダにあります。

インフォメーション プロバイダ	推奨するダウンロードフォーマット	インポートオプション
Web of Science	見つけたレファレンスを表示します。Output Records の下を見て、アウトプットオプションとして *Full Records* を選択します。*Export to Reference Software* をクリックし、直接 EndNote にレファレンスをエクスポートします。（622 ページの “ ダイレクトエクスポートフォーマット ” を参照してください。）また、*Save to File* を選んでレファレンスをテキストファイルで保存して、EndNote にインポートすることもできます。	ISI-CE
Wilson	オプションを次のように設定します。 Destination: *e-mail* か *save* を選択します。 Include: レコード番号とフルテキストのリンク（オプション） Format: *text* を選択します。	WilsonWeb

EndNote 用語集

Boolean Operator(ブール演算子）
ブール演算子は AND、OR、NOT のうちいずれかを用いて検索行を組み合わせるのに使います。AND で組み合わせた検索行での検索はレファレンスが両方の項目に一致しなければならず、単独で検索したものと比べると、検索の幅が狭まります。OR を用いると、前後の検索項目どちらかを含む検索結果となるため、検索の幅は広がることになります。また、NOT を用いた場合には、NOT の次に続く項目が含まれないものを検索することになります。

CWYW
CWYW ソフトウェアは EndNote プログラムでインストールし、Microsoft Word 2000、XP、2003 で使用します。CWYW はコマンドの *EndNote X* サブメニューを Word の *Tools* メニューに一体化し、引用や参考文献、図表のフォーマットを迅速かつ容易に挿入できるようにします。完全なレファレンスデータを含むインスタントフォーマットやトラベルライブラリは、CWYW を容易にし、レファレンスの引用や参考文献を効率よく作成します。

コネクションファイル
コネクションファイルはオンラインデータベースに接続し、検索するのに必要な情報を保存するために使用される EndNote ファイルです。コネクションファイルは EndNote X フォルダの Connections フォルダに保存されており、Connection File Manager (*Edit* メニューの *Connection Files* から *Open Connection Manager* を選択) を使ってブラウズすることができます。オンラインデータベースに接続するには、*Tools*> *Connect* > *Connect* と進み、サービスを選択します。インターネットアクセスが必要となります。

Continuation Line (継続行)
継続行とは、一つのタグに属すデータの 2 行目またはそれ以降の行を指し、一般的に EndNote によってインポートされるデータファイルのコンテキストで記述されます。EndNote は継続行にインデントレベルを使用して、レファレンスデータを含むテキストを、指示やプロンプトを含むテキストや、データベースのインタフェースからのその他のテキストと区別します。継続行は一貫して左マージンから同じ数のスペースでインデントされる必要があります。以下の例では、継続行は左マージンから 4 スペース分インデントされています。

```
AB-  A single-subject research design that used multiple baselines across
     behaviors compared traditional adaptations to adapted computer
     technologies.
```

データファイル
データファイルは、オンラインデータベースや CD-ROM からなどの、レファレンスデータベースから取得あるいは保存されたレコードで構成されます。データファイルは、そのレコードが EndNote によって EndNote ライブラリにインポートされるように、**テキストファイル**である必要があります。

データベース
データベースは、著者名、書名、出版年などの 1 つ以上のデータフィールドを持つ 1 つ以上のレコードのファイルから成ります。EndNote において、データベースは通常参考文献データの集合体であり、ライブラリとして参照されます。

デフォルト
デフォルトは、ユーザに上書きされない限り、コンピュータシステムあるいはプログラムによって規定される値、処理、設定を指します。

Delimiters (区切り記号)
区切り記号は 1 つの用語またはフィールド (あるいは 1 つのデータ) を他のものと区切る句読点を指します。区切り記号は一時引用マーカ (デフォルトの区切り記号は中括弧で、文書本文内の一時引用を特定する) や Term リストのコンテキスト内で使用されます。

Diacritics (特殊記号)
特殊記号は、文字に関連するアクセント記号などの音声変化記号です。*Sort References* コマンドを使用する際や参考文献のフォーマット時、EndNote は Sort References ダイアログで選択した言語規則にしたがって特殊記号をソートします。特殊記号の付いた文字は英語、スペイン語、スウェーデン語などでそれぞれにソートされます。特殊記号は検索で有意となり、たとえば “é”、“ü”、“ î” などはそれぞれ厳密に同一文字を検索することになります。そのため、“résumé” で検索した場合、“resume” は検索結果には含まれません。

Display Fonts (表示フォント)
EndNote には、“Plain Size” (プレーンサイズ) や “Plain Style” (プレーンスタイル) と同様に、“Plain Font” (プレーンフォント) というコンセプトがあります。EndNote ライブラリのレファレンスは全て、Symbol フォントや単語を強調するためのイタリック体を使用するなど特殊な変更が必要でない限り、全てプレーンフォント、サイズ、スタイルで保存される必要があります。プレーンフォントの表示は General Display Font 設定によって決定されます。これはレファレンスの表示に使用される フォントを変更し、EndNote から直接レファレンスを印刷したり、エクスポートする場合にも使用されるフォントです。Library Display Font は Library ウィンドウでレファレンスを表示する際に使用されます。これらの表示フォントは EndNote の Preferences を使って変更することができます。

フィールド
フィールドは、著者、出版年、タイトルなど、EndNote レファレンスの一部を参照します。EndNote Reference ウィンドウで、それぞれのフィールドは著者名やキーワードなど単独の情報を持ったセクションとして表示されます。フィールドはデータをどのようにフォーマットするかを表示するために、EndNote スタイルで調整されます。フィールドはタグ付きデータのインポート方法を表示するために、EndNote インポートフィルタで調整されます。EndNote ではレファレンス毎に 52 までのフィールドを使用できます。

フィールドコード
CWYW によって、Word のフォーマット引用の前後や中に隠しコードが挿入されます。これらの隠しコードにはレファレンスデータが含まれ、EndNote によって Word 内の引用をフォーマットするほか、アンフォーマットや再フォーマットもできます。

フィルタ
フィルタは、EndNote にデータの解釈方法や EndNote 内の対応するフィールドへのインポート方法を指示する、1 つ以上の **Reference Type テンプレート**から成るファイルです。フィルタは EndNote の *File* メニューで *Import* コマンドを選択した際に、インポートオプションとして選択されます。EndNote には、特定のデータベース用にそれぞれ設計された種々のフィル

タが付いています。ユーザ固有のフィルタを作成することもでき、またはプログラムに提供されたフィルタも修正できます。フィルタは EndNote X フォルダの Filters フォルダに保存されています。*Edit* メニューの *Import Filters* で *Open Filter Manager* を選択し、フィルタのリストをブラウズしてください。

ファイアウォール
ファイアウォールはコンピュータとインターネット間のアクセスを制限するセキュリティ対策で、個人のワークステーションまたはネットワークへハッカーからのアクセスを遮断するために使用されます。インターネットで **Z39.50** サーバに接続するには、ネットワーク・アドミニストレータにファイアウォールを通して特定のポート番号へのアクセスを許可してもらう必要があります。

Generic フィールド及びレファレンスタイプ
Generic レファレンスタイプには EndNote で使用可能な 52 のフィールドセットがあります。書籍やジャーナル記事など、特定のタイプのレファレンスに合わせて特殊化しないものを “Generic”(一般的) としています。EndNote には、異なるレファレンスタイプで使用する全ての特定のフィールドにこの基準を提供する一定の Generic フィールドがあります。この Generic フィールドは レファレンスタイプ特定のものとして言葉で表すことはできません。たとえば、Generic フィールド名で Author は、新聞記事では Reporter となり、あるいは Artwork レファレンスタイプでは Artist となります。Generic フィールド名は Sort References や Search ダイアログなど、EndNote 全体に渡って異なるレファレンスタイプに見られるフィールドの類似のカテゴリを参照するのに使用されます。これらのダイアログで Generic フィールド名を選択すると、Reference Types テーブルでその列の全てのフィールドを参照します (389 ページ を参照のこと)。

Global Editing コマンド
Global Editing コマンドを使ってレコード毎にそれぞれ編集させるのではなく、同時にグループ編集することができます。*Change Text* でライブラリのテキスト検索ができるため、テキストを削除したり特定のテキストに置き換えることが可能です。また、*Change Field* を用いてライブラリのフィールドの修正ができ、フィールドテキストの先頭や末尾に新規テキストを挿入したり、フィールド内のテキストを別のテキストに置換えたり、フィールドの内容を削除することができます。*Move Field* はフィールドの全コンテンツをレファレンス内の別のフィールドに移動できる機能です。

インフォメーションプロバイダ
インフォメーションプロバイダは、オンラインや CD-ROM データベースにかかわらず、1 つ以上のデータベースへのアクセスを提供するサービスです。プロバイダとしては、たとえば Ovid、Thomson Scientific、SilverPlatter、STN などがあります。

In-text Citation (本文引用)
本文引用とは文書の本文に表示されるレファレンスへの簡潔な引用を指します。通常、本文引用は、著者名、括弧で囲まれた出版年、参考文献番号などから成ります。

キーワード
キーワードとはデータの認識を助け、検索に役立つ用語のことです。キーワードはまた、記述子、索引用語、件名、主題でもあります。レファレンスの Keyword フィールドには複数の単語や熟語を入力できます。

Library (ライブラリ)
EndNote を使用する上でライブラリとは、レファレンスのデータベースを指す用語です。つまりレファレンスデータの集合体です。EndNote の *File* メニューで *Open* を選択すると、ライブラリが開きます。レファレンスは Library ウィンドウに表示されます。

リテラルテキスト
リテラルテキストは EndNote の **フィールド**に該当しないデータファイルのテキストから成ります。リテラルテキストは、EndNote 内の対応するフィールドへの 1 レコードの 1 つのタグにある複数の情報を EndNote に解析させるために、フィルタに含まれなければなりません。リテラルテキストの例としては、巻数を “Vol.”、ページ数を “pp.” などといった認識用のテキストと共に、1 つの情報を次の情報と区別するために使用される句読点があります。

ログファイル
Connect コマンドを使って、レファレンスをオンラインリモートデータベースで検索したり取り込む場合、EndNote は取り込まれたレファレンスのログと同様に、リモートデータベースとの通信状況を記録するログファイルを保持します。ログファイルの場所は *Edit* メニューで *Preferences* を選択し、*Online* オプションをクリックして決定 (及び変更) することができます。

MARC (Machine Readable Cataloging)
MARC とはコンピュータが解読できる参考文献レコードを作成する目的で、米国議会図書館が開発した標準フォーマットです。MARC は、Personal Author のタグに 100、Title タグに 245 などの数字タグを使用します。

ニーモニックタグ
ニーモニックタグはその後に続くデータの内容を認識するための省略方法です。ニーモニックタグは、AUthor の “AU”、TItle の “TI”、SOurce の “SO” などのように、対応するデータの最初の 2 文字を頻繁に使用します。その他のニーモニックタグは SOurce’s Publicatio Year を SO-<PY> とするなど、2 つの命名規則の組み合わせを使用します。

アウトプットスタイル
アウトプットスタイルは、本文引用のアウトプットフォーマット及び参考文献や図表のレファレンスが、各レファレンスに対応するレファレンスタイプに基づいて管理するファイルです。使用するアウトプットスタイルはそれぞれ別のファイルで保存され、複数のライブラリで使用することができます。アウトプットスタイルには、どのフィールドを、どんな順序で、どんな句読点の規則で印刷するかを EndNote に伝える指示が入っています。また、フォントやスタイルなどの指示がある場合もあります。アウトプットスタイルはしばしば **スタイル**と省略して呼称されることがあります。

プロキシサーバ
プロキシサーバはローカルネットワーク上の全てのサーバが、インターネット上の情報にアクセスする前に通過しなければならないサーバです。プロキシサーバを使用することによって、組織はネットワーク性能を向上させることができ、ネットワークに接続しているユーザがフィルタでアクセスできます。プロキシサーバはまた、個人のネットワークへの不正なアクセスを防ぐためにも使用されます。

PubMed
PubMed は米国国立医学図書館の MEDLINE データベースの一般用オンラインアクセス版です。PubMed で直接検索し、EndNote の *Tools* メニューにある *Connect* コマンドでデータを保存できます。

レファレンスタイプ
EndNote ライブラリには、書籍、雑誌記事、新聞記事など、種々の異なるソースからのレファレンスがあります。このようなソースを **レファレンスタイプ** と呼んでいます。EndNote には、さまざまなレファレンスタイプや他の共通のレファレンスタイプに対応する組み込み書式があります。

リモートデータベース
リモートデータベースは EndNote の *Connect* コマンドを使ってオンラインで使用可能なデータベースに使用されるものです。これらは Z39.50 サーバにアクセスできる典型的なデータベースです。リモートデータベースにはライブラリカタログとその他の参考文献レファレンスデータベースがあります。リモートデータベースへのアクセスにはインターネット接続が必要です。

Retrieved References ウィンドウ
このウィンドウは **リモートデータベース**への接続が確立した際に表示されます。このワークスペースには検索から取り込んだレファレンスと共に接続ステータスが表示されます。このワークスペースを用いて、リモートデータベースの検索を行う間に取り込んだレファレンスを保存します。検索が終了すると、Retrieve References ウィンドウから Library ウィンドウにレファレンスをコピーし、保存します。

RTF ファイル
RTF はファイルの規格フォーマットで、Rich Text Format の略称です。ほとんどのワープロで作成された文書は、そのフォーマットやスタイルを変えずに規格ファイルに保存することができます。EndNote では RTF ファイルをスキャンして、本文引用のフォーマットや参考文献の作成ができます。

ソート
ソートによって、フィールドのレファレンスがアルファベット順または番号順など、どのように順序付けられるかが決まります。フィールドは左から右へキャラクタでソートされます。Title フィールドを比較する場合を除いては、引用符、括弧、その他の句読点がソート対象となります。アルファベットのソート順では、句読点、数字、A-Z までの文字の順でソートされます。ソートレベルでは、特殊記号（アクセント記号）のソートは言語設定で決まります。Author あるいは Title フィールドの始めにソートで無視したい語がある場合、無効な語のリストを作成し、ソートで無視するよう設定できます。

サブジェクト別参考文献
サブジェクト別参考文献 は、ソートされた Subject Headings(サブジェクト・ヘディング）の下でグループ化されたソート済みレファレンスを含む参考文献です。Keyword、Author、Journal Title といった一般的なヘディングのレファレンスはグループ化されていますが、ここではヘディングを EndNote フィールドやさまざまなフィールドの組み合わせによってグループ化することができます。また、レファレンスタイプごとにグループ化することもできます。

Styles (スタイル)
スタイルは各種の参考文献フォーマットのためにレファレンスをどのようにアレンジするかを決定するために、EndNote によって使用されるファイルです。スタイルは Chicago Manual of Style や MLA Handbook など一般的なスタイルガイドに基づくものもある一方、通常は特殊なジャーナルのためのものです。EndNote では EndNote X フォルダの Styles フォルダに 2,000 以上のあらかじめ組み込まれたスタイルを提供しています。これらのスタイルによってプレビューしたりブラウズするには、*Edit* メニューの *Output Styles* で *Open Style Manager* を選択します。スタイルは *Print*、*Export*、*Format*、*Format Bibliography* 、*Copy Formatted* コマンドを使用する際や、Library ウィンドウのプレビュー枠でレファレンスのフォーマットを決定する際に使用されます。**アウトプットスタイル**とも呼称されます。

Subscription Databases (会員制データベース)
会員制データベースとは、無料のデータベースやライブラリカタログとは対照的に、接続するのに支払いや何らかの承諾の書式を必要とするオンラインの参考文献データベースがあります。これらのデータベースに関する詳細は、それぞれのプロバイダに問い合わせてください。

タグ付きデータ
タグ付きデータは、識別子、一般的に **ニーモニックタグ**から成り、**データファイル**の左マージン箇所に、データのある 1 つ以上の **フィールド**のテキストの後に来ます。データは EndNote の適切なフィールドにインポートされるように、一貫してタグ付きである必要があります。

テンプレート
テンプレートは、参考文献データを出力したり、インポートする方法を EndNote に示す **スタイル** 及び**フィルタ**の両方に使用されます。テンプレートは、参考文献のエントリ (スタイルの場合) あるいはインポートされるデータファイル (フィルタの場合) に、実際の参考文献データを表すためにフィールド名を使用します。通常、各テンプレートはそれぞれの **レファレンス形式**に合わせて構成されます。

原稿用テンプレートは、Microsoft Word 文書を電子出版用ガイドラインに適合させて作成するために使用します。EndNote や Word で事前に定義されたテンプレートを選択すると、テンプレートウィザードが起動します。

Term リスト
ライブラリにはそれぞれ、著者、ジャーナル、キーワードのためのあらかじめ組み込まれた Term リストがあります。Term リストは対応するフィールドに入力された名前や単語のリストを保存します。データエントリ時に、入力に従って用語の候補を提示するため役立つ機能です。Journals Term リストは種々のジャーナル名の省略形を保存するために使用され、それらの省略形は必要に応じ参考文献内で後に利用されます。

テキストファイル
テキストファイルは標準的なキーボードから入力できる全ての文字から成ります。テキストファイルには、アルファベット、句読点記号、スペース、数字などどんなキャラクタも含まれます。ただし、制御文字や、テキストをフォーマットするワープロが使用するテキストスタイルはありません。EndNote はテキストファイルとして取得したり保存したレコードのインポートはできますが、ワープロ書式で保存したファイルを読み込むことはできません。

EndNote でレファレンスをテキストファイルにエクスポートできますが、そのファイルの持つスタイルは適用できません。

トラベリングライブラリ

EndNote の CWYW コマンドを Word で使用する際、文書内のそれぞれのフォーマット引用は、文書にレファレンスデータを組み込むフィールドコードと共に保存されます。文書には引用された EndNote レファレンスのトラベリングライブラリが含まれます。これによって、作成中の文書を他のコンピュータで使用したり、同一の文書を同僚と共有することが容易になります。

Unicode

Unicode Worldwide Character Standard はシステムをエンコードするキャラクタです。Unicode により、世界の主要言語が使用する全てのキャラクタに固有の番号が、またあらゆる種類の句読点、シンボル、制御文字などにコードが付けられています。コレラのコードは、プラットフォームやプログラム、言語に関わらず、不変です。Unicode で、データが異なるシステムへも破損せずに転送されます。

URL

URL (Uniform Resource Locator) はインターネット (一般的には Web ページや FTP サイト) 上で使用可能なリソースの場所を特定するために使用されます。URL や Web ページの一般的な形式は、http://www.endnote.com. などです。

Web of Science

Web of Science は ISI Citation データベースにアクセスする Web インタフェースです。ISI Citation データベースは科学、社会科学、芸術、人文学などの分野で約 8 千冊を越える国際的定期刊行物を網羅しています。Web of Science では ISI リンクを通して、フルテキストの電子ジャーナル論文、遺伝子情報、化学薬品および特許関連データベースなどへの誘導サービスも提供しています。

Web of Science は他のリモートデータベースと同じように検索できます。検索結果は選択した EndNote ライブラリへ直接コピーされます。

Z39.50

Z39.50 とは、リモートデータベースからの情報の検索や取り込みを記述する NISO プロトコルを指します。主として、参考文献データベースからのデータの取り込みに使用されます。

索　　引

記　号

+501957 2
@ 記号 (引用されたページ) 287
` アクセント記号
　　インポート 458, 461
　　引用の 286
　　スタイル内の 416
{ と } 引用区切り記号 282, 512
| 垂直線
　　インポート 462
　　スタイル内の 415

数字

24659
　　Chapter Num
　　　Appendix C 593
2 バイト文字 112, 584
85669
　　Title
　　　Reference Types and Fields 593

A

AARP AgeLine 631
Abbreviated Journal フィールド 250
About this Connection パネル 494
About this Filter パネル 453
About this Style パネル 401
Access Date フィールド 134
Accession Number フィールド 513
Access ファイル、挿入 149
ACM Digital Library 632
ADA 22
Add Item コマンド (Search コマンド) 211
Add to Showing References オプション (Search コマンド) 212
ADDIN EN.CITE 266
Add-in コマンドが表示されない 586
Adobe FrameMaker 321
Alt+Tab 325
Alternate Journal フィールド 134, 250
American Psychological Association 622
Ancient Text レファレンスタイプ 597
And オプション (Search コマンド) 202, 210
Annotated スタイル 349, 350, 394
ANSEL 178
APA 622
AppleShare 555
Artwork レファレンスタイプ 597
Audiovisual Material レファレンスタイプ 598
Author List パネル 430
　　引用 424
　　省略 425
　　名前の順序 426
　　分離記号 424
Author Names 設定 429
Author Parsing フィルタパネル 464
Author-Date スタイル 394
Authors Term リスト 249
Author フィールド 131, 382
　　インポート 462
　　スペルチェック 151
　　フォーマット 428

B

Bausch & Lomb 622
Begins with、Search オプションとして 208
Between Authors 分離記号、フィルタ 466
Bibliographies パネル、Style エディター 401
Bibliography Layout タブ、サブジェクト別参考文献 371
Bibliography Sort オプション 436
Bibliography 設定での重複データのマージ 337
　　Cite While You Write 277
Bibliotech.dk 622
BibTex 196
Bill レファレンスタイプ 598
BioMedCentral 622
BioOne 623
Blackwell Synergy 623
BMJ 623
BMP ファイル、挿入 57, 147
Book Section レファレンスタイプ 129
Book Section レファレンスタイプ 599
Bookends 196
Book レファレンスタイプ 129, 599
Broadcast レファレンスタイプ 606
Buffalo University 623

C

Call Number フィールド 136
Cambridge Scientific Abstracts 632
Canadian Journal of Communication 623
Caption フィールド 139, 149
Carl UnCover 637
Case レファレンスタイプ 600
Change and Move Fields コマンド 218
Change Fields タブ 218

Change Field コマンド 199
Clear field オプション 219
Insert after field text オプション 219
Insert before field text オプション 219
Replace whole field with オプション 219
Term リストの使用 245
一般使用 215
改行 219
検索結果をマーク 216
Change Text コマンド 199, 216
Edit Term コマンドの使用 247
Term リストの使用 245
Update List コマンドの使用 243
一般使用 215
改行とタブ 218
重要ポイント 218
テキストスタイル 218
テキストの削除 218
Character Map プログラム 144
Table レファレンスタイプ 600
Chart or Table レファレンスタイプ 600
Citations ウィンドウ 323
Citations テンプレート、Style エディター 401
Cite While You Write (CWYW) 260
Libraries Used 297
Word の Tools メニュー 263
Word のツールバー 265
後で引用を追加 280
インスタントフォーマット 294
インストールの確認 34
引用から構成要素を省略 282
引用から出版年を除く 278
引用から著者を除く 278
引用から除く (CWYW) 278
引用区切り記号 296
引用の移動 291
引用の後置文字 278
引用のコピー 291
引用の削除 292
引用の修正 277
引用の前置文字 278
引用の入力 281
引用の編集 87
引用を挿入 82
脚注と巻末の注への引用 280
コマンド、の定義 263
サポートのインストール 263
参考文献の移動 301
参考文献のインデント 297
参考文献の削除 301
参考文献の設定 295
参考文献のタイトルを設定 297
参考文献の編集 (CWYW) 301
使用法 261
スタイルを選択 85
図表の挿入 88
設定 531
ツールバー 537
ドラッグ＆ドロップ引用 274
トラベリングライブラリ 314
トラベリングライブラリをエクスポート 315
フィールドコードを削除 317
フォントとフォントサイズ 297
複数引用を挿入 274
複数ライブラリから引用を挿入 277
他のアウトプットスタイルを選択する 296
マスター文書 300
ワープロ間の互換性 571
ワープロソフト間の互換性 317
ワープロソフトとの互換性 260
Classical Work レファレンスタイプ 601
Clear field オプション 219
Clear コマンド
コネクションファイル 492
スタイル 399
フィルタ 452
用語 247
レファレンス 127
Clipboard 332
Close Library コマンド 108
Close Reference コマンド 48, 127
Comparison 検索リスト 201
Completeness 属性 498
Computer Program レファレンスタイプ 601
Conference Paper レファレンスタイプ 602
Conference Proceedings 129
Conference Proceeding レファレンスタイプ 602
Connect.log ファイル (→ログファイル)
Connection File ウィンドウ 493
Connection Manager 490
Connection Status ウィンドウ 169
Connections フォルダ 492
Connect コマンド 63
Connect メニュー、〜に項目を追加する 491
Contains、Search オプションとして 207

Control キー 141
　レファレンスの選択用 126
Copy Formatted コマンド 99, 335, 343
　スタイルを検証する 397
Copy References To コマンド 169
Copy コマンド 141, 224, 327
Ctrl+Shift+W 108, 121, 127, 141
Ctrl+W 143
Current Contents 632
Custom ID Authentication String 496
Cut コマンド 141
CWYW (→ Cite While You Write)

D

Ph.D.、著者名とともに入力 132
Database Description 495
Database Name 495
DATA の拡張子 577
DATA フォルダ
　PDF フォルダ 227
　エクスポートするレファレンス 344
　バックアップ 577
　ライブラリの一部 95
Date フィールド 134
Define Lists コマンド 137, 247, 248
Delete Item コマンド (Search コマンド) 211
Delete Term コマンド 247
Delete コマンド 127
Delphion 624
DIALOG 633
Dictionary レファレンスタイプ 603
DIMDI 633
Duplicates ライブラリ 178

E

EBSCO 624, 633
Ed./Eds. 417, 415
EDINA 633
Edit Library Reference コマンド 312
Edit Styles メニュー 397, 409
Edited Book レファレンスタイプ 129, 603
Edition field
　in bibliographies 415
Edition フィールド
　エディションの入力 134
Editor field
　in bibliographies 415
Editor List スタイルパネル 430
Editor Name スタイルパネル 430
Editor Parsing、フィルタ 464
Editor フィールド
　参考文献の 416
　編集者名の入力 131
　単数 / 複数 (Ed/Eds) 417
Edit コマンド
　スタイル 254
　レファレンス 47, 126
Edit メニュー 343, 379
　項目が無効 140
Ei Engineering Village 624
Electronic Article レファレンスタイプ 604
Electronic Book レファレンスタイプ 604
Electronic Source レファレンスタイプ 615
Electronic Source レファレンスタイプ 130
Element Set Name 495, 502
Elsevier 624
EMBASE 624
Emerald 634
Encyclopedia レファレンスタイプ 605
EndNote Import オプション 179
EndNote Journals ファイル、変換 255
EndNote Library、インポート 179, 224
EndNote Prefs ファイル 388
EndNote のアンインストール 36
EndNote のインストール 29
EndNote の起動 42
EndNote の終了 108
EndNote のツアー 40
EndNote ファイルの自動アップデート 35
EndNote ファイル、アップデート 35
EndNote 文書テンプレート 267
EndNote を学ぶレッスン 40
End キー 44
ENLX ファイル拡張子 105, 577
ENL ファイル拡張子 452, 578
ENS ファイル拡張子 398
ENZ 拡張子 492
Equation レファレンスタイプ 605
ERIC 625
Esc キー 203, 241
et al. 425, 426
　(→ Author List, Editor List)
Excel ファイル、挿入 149
Export List コマンド 252
Export コマンド 344

F

Field begins with、Search オプションとして 208
Field Code Changed メッセージ 587
Field Editing コマンド 472
Field ends with、Search オプションとして 208
Field リスト
  Change Text コマンド 217
  Search コマンド 206
  スタイルの Bibliography テンプレートを変更 404
  スタイルの Citation テンプレートを変更 403
  レファレンスタイプの変更 380
Figure レファレンスタイプ 606
File メニュー
  Close Style コマンド 398
  Save As コマンド 398
  Save コマンド 398
Broadcast レファレンスタイプ 606
Film or Broadcast レファレンスタイプ 606
Filter Editor ウィンドウ 453
Filter Manager 450
Filters フォルダ 183, 452, 522
Filter ウィンドウ
  操作 455
  タグのセル 456
  閉じる 453
  の例 455
  フィールドのセル 456
Find Duplicates コマンド 520
Find コマンド
  Connection Manager の 490
  Filter Manager の 450
  Style Manager で 298
  Term リストの使用 245, 246
First Name Parsing
  Smart Parsing 465
  イニシャルのみ 465
  名前全体 465
Footnote テンプレート、Style エディター 402
Format Bibliography コマンド、CWYW 272
Format Paper 28, 321
  Citation Matches ウィンドウ 323
  脚注への引用 328
  再フォーマット 332
  使用法 321
  特殊記号 321
  ファイルの互換性 321
  フォーマットしたレファレンスのプレビュー 332
  レコード番号 328
Format Paper コマンド 334
FrameMaker 27, 321
Full Journal フィールド 250

G

Gale 634
General Display Font 123, 347, 509
Generate Figure List コマンド 306
Generic テンプレート 443, 444
Generic フィールド 206, 417, 472, 641
Generic レファレンスタイプ 409, 595, 597, 641, 597
  参考として 377, 380, 381
  スタイルの 381
  フォーマット 405
  レファレンスタイプ設定 380
  フィールドリスト 597
GIF ファイル、挿入 57, 147
Global Editing 215
Go To EndNote コマンド 264
Go to ISI リンク 522
Go to コマンド 122
Google Scholar 625
Government Document レファレンスタイプ 607
Grant レファレンスタイプ 607
Group ID 496

H

Headline オプション 471
Hearing レファレンスタイプ 608
Help ファイル 20
Hide Connection Status コマンド 169
Hide Empty Fields 121
Hide Preview 98
Hide Selected コマンド 200, 204
HighWire Press 629
Home キー 44
HotSync の操作 545
HTML 344

I

ibid 438
IEEE 625
IGNORE フィールド 459
Image フィールド 139, 146, 384

Import As Is、フィルタ設定 466
Import into Duplicates Library オプション 178
Import コマンド 179
EndNote Library オプション 224
Tab-Delimited インポートエラー 188
Index Medicus ジャーナル名の短縮形 244
InfoTrac 634
Ingenta 637
INIST 635
Initials Only、フィルタオプション 465
Insert after field text オプション 219
Insert before field text オプション 219
Insert Item コマンド (Search コマンド) 211
Insert Note コマンド、CWYW 279
Insert Selected Citation(s) コマンド (CWYW) 274
Insert Term コマンド 246
Is Greater Than、Search オプションとして 207
Is Less Than、Search オプションとして 207
ISBN 136
ISI CD (引用索引) 635
ISI-CE インポートフォーマット (Web of Science) 180
ISSN 136
Is、Search オプションとして 207

J

JAMA 626
Journal Abbreviations コマンド 252, 254, 419
Term リストへの関連付け 255
Journal Article Source Tag 476
Journal Article レファレンスタイプ 608
Journal Names Style パネル 420
Journals Term リスト 249, 382, 388, 421
EndNote Journals ファイルのインポート 255
更新 252
ジャーナル名の短縮形 249
重要ポイント 252
Journal フィールド 133, 250
JPEG ファイル、挿入 57, 147
Jr.、著者名とともに入力 132
JSTOR 626

K

Karger Publishing 626
Keywords Term リスト 249
Keywords フィールド 137
Knowledge Finder 635

L

Label フィールド 136, 513
フォーマット済みレファレンスでの 432
Last Modified Date フィールド 134
Latin-1 178
Legal Rule or Regulation レファレンスタイプ 609
Letter After Year オプション 423
Library ウィンドウ 44, 78, 95, 96
サイズ変更 100
選択したレファレンスを非表示にする 200
操作 44, 97
ソート順 102
フィールドの変更 101
フォント 509
プレビュー 98
レファレンスの選択 124
レファレンスの表示と非表示 199
Link to PDF 226
使用法 226
絶対パスを相対パスへ変換する 228
相対パスと絶対パス 227
ドラッグ＆ドロップ 226
ファイルを開く 230
リンクしたファイルを削除 229
Logging on/off テキスト 467
Los Alamos National Laboratory 626
Lowercasing オプション 471

M

Macintosh 316
からライブラリを転送 114
Magazine Article レファレンスタイプ 609
Manuscript レファレンスタイプ 610
Map レファレンスタイプ 610
MARC レコード 479
サブフィールド区切り記号 478, 479
定義 642
フィルタの作成 479, 481
Mark All 395, 451, 491
Match Case オプション 202
Change Text コマンド 217
Match Words オプション 202
Change Text コマンド 217
Search コマンド 203
Matches ウィンドウ 323, 337
Medscape 635

MicroPatent 626
Microsoft Word
Add-in のインストール 34
Cite While You Write 互換性 260
CWYW のインストール 28, 34
XP のスマートタグ 294
キーボートショートカット 532, 533
互換性 27
再フォーマットされた文書 (CWYW) 299
参考文献の作成
Cite While You Write 293
図表の挿入 303
図表のフォーマット 306
トラベリングライブラリ (CWYW) 314
トラベリングライブラリをエクスポート 315
フィールドコードの削除 (CWYW) 317
フィールド、テキストへの変換 317
フィールドの網掛け 534
文書テンプレートの使用 267
文書の共有 (CWYW) 317
マスター文書を使用 (CWYW) 300
Microsoft Works 321
Microsoft ファイル、レファレンスへ添付 149
More Info、スタイル 396
Move Fields タブ 220
MSI でのグループ・ポリシー・インストール 562
Multi-Filter インポートオプション 470
Multiple Citation Separators オプション 404

N

Nature 626
NERAC 626, 635
New Connection File コマンド 500
New Filter コマンド 452
New Reference Type コマンド 409
New Style コマンド 401
New Term コマンド 238, 240
Newspaper Article レファレンスタイプ 611
NISC 627
NoteBook 196
NoteBuilder 196
Notes フィールド 137
印刷 351
容量 137
Not オプション (Search コマンド) 202, 210, 213
Novell 555
Numbered スタイル 394

O

OCLC 156, 627, 635
OhioLink 627
Omit from showing references オプション (Search コマンド) 213
OmniViz 232
Online Database レファレンスタイプ 611
Online Multimedia レファレンスタイプ 612
OPAC 496
Open Filter Manager 450
Open Link 231
Open Link コマンド 138, 383, 521
Open List コマンド 248
Open PDF 230
Open Style Manager 298, 395
Open URL 230
OpenOffice 27, 321
OpenURL Link 232
設定 529
有効にする 529
Open コマンド 106
Options メニュー 463
Original Publication フィールド 135
Or オプション (Search コマンド) 202
Output Styles メニュー 297, 394
にスタイルを追加 395
Ovid 627
OVID SilverPlatter 627
Ovid Technologies 636
ダイレクトインポート 470
Oxford Press Journals 627

P

p./pp. 417
Pacific Northwest Labs 627
Page Down キー 44
Page Layout タブ、サブジェクト別参考文献 370
page numbers
including p. or pg. 415
Page Setup コマンド 348, 419
Page Up キー 44
Pages フィールド 383
Palm OS 用 EndNote 28
Unicode 準拠 546
インストール 541
検索 550

必要条件 541
ライブラリの同期 545
ライブラリの統計 548
レファレンスの入力 548
レファレンスの表示 546
レファレンスの編集 549
レファレンスの削除 549
レファレンスを転送 552
Palm ハンドヘルド機 28
EndNote のインストール 541
検索 550
互換デバイス 542
必要条件 541
ライブラリの同期 545
ライブラリの統計 548
レファレンスの入力 548
レファレンスの表示 546
レファレンスの編集 549
レファレンスの削除 549
レファレンスを転送 552
Papyrus 196
Paste with Text Styles コマンド 141
Paste コマンド 141, 224
PatentCafe 628
Patent レファレンスタイプ 612
Pause ボタン 67, 166
PDF ファイル
1 つのレファレンスに入れられる PDF リンクの制限 226
絶対パス 227
絶対パスを相対パスに変換する 228
設定 530
相対パス 227
相対パスと絶対パス 227
ドラッグ & ドロップ 226
ファイルを開く 230
へのリンク 226
リンクしたファイルを削除 229
Personal Communication レファレンスタイプ 613
Personal Communication レファレンスタイプ 130
pg./pgs 417
PILOTS 628
Plain Font 140, 411
Plain Size 140, 411
Plain Style 140, 411
Plain Text 140
PNAS Online 628
PNG ファイル、挿入 57, 147
Port ID 496, 502
Position 属性 498
PowerPoint ファイル、挿入 149
ProCite 111, 112, 196
ProQuest 628, 636
PsycInfo 636
PsycInfo Online 622
PubMed 158, 636, 643

R

Readme テキスト・ファイル 20
Recheck List コマンド 336
Record Data 500
Record Layout
Record Layout コマンド 473, 475
レコードの認識 474
Record Syntax 496, 502
Record の終了 (フィルタ) 474
Ref-11 196
Refer/BibIX 179
Reference Manager 111, 112, 196
Reference Manager(RIS) インポートオプション 180
Reference Type テンプレート 456
Reference Types コマンド 384
Reference Types テーブル 595
Reference Types テーブル 377, 379, 595
Reference Types メニュー 54, 121, 129
Reference Type タグ 460
Reference Update 637
References メニュー 200, 201
References タブ、サブジェクト別参考文献 364
Reference ウィンドウ 48, 53, 57, 59, 126, 313, 329
定義 121
フィールド 129
フィールド間の移動 48, 121
Refer フォーマット、サマリー 191
RefTypeTable.xml 388, 578
RefViz 232
Relation 属性 498
Remove Periods オプション (ジャーナル名の省略形) 421
Replace whole field with オプション 219
Report レファレンスタイプ 613
Reprint Edition フィールド 135
Rescan Paper コマンド 336

ResearchSoft 連絡先 20
Resize ウィンドウ 96, 100
Retain Capitalization (Change Text コマンド) 217
Retrieved References ウィンドウ 64, 67, 167, 643
Revert Connection 453, 494
Revert Reference 127
Revert Style 399
Reviewed Item フィールド 136
RLG 628
RTF Document Scan (Format Paper) 321
RTF ファイル 28
  1 つへ印刷 79
  Format Paper 321
  エクスポートオプション 344
  互換性 27
  定義 643
RTF ファイル拡張子 322, 643

S

Save As
  スタイル 398
  フィルタ 451, 491
Save As コマンド 398
Save Term ボタン 240
Save コマンド 127
Scan Nex コマンド 334
Science Direct 624
Science Magazine 629
SciFinder 632
Scopus 629
Search Field Name 属性 498
Search Fields 502
Search Remote オプション 62, 162
Search Set リスト 202, 212
Search showing reference オプション (Search コマンド) 212
Search ウィンドウ 64, 204
  Comparison リスト 201
  Match Words オプション 202
  Set Default 203
  解説 201
  検索行 201
Search ウィンドウ
  Search Set リスト 202
Search コマンド 199, 200
  Term リストの使用 237
  一般検索 (例) 205
  検索結果の組み合わせ 202
  検索結果の除外 204
  検索できないレファレンスを表示 204
  単語の一部 203
  単純検索 205
  中止 203
  特殊記号 (アクセント) 203
  特定のフィールドに限定する 206
  入門 201
  ブール演算子 210
  マッチケース 202
Search コマンド
  Add to showing references オプション 212
  In Any Field 206
  Search showing references オプション 212
  検索行の削除 211
  検索行の追加 210, 211
  検索結果の組み合わせ 212
  特定のフィールドに限定する 206
  比較演算子 207
  表示されているレファレンスから検索結果を削除 213
  複雑な検索 213
Secondary Author 417, 430
Select All コマンド 126, 204, 457
Sentence オプション 471
Series Editor フィールド 430
Server Address 495
Server Description 495
Set Default (Search ウィンドウ) 203
Shift-Tab 121
Shift キー、レファレンスの選択用 126
Short Title フィールド 135, 438
Show All コマンド 200, 206
Show All スタイル 394
Show Connection Status コマンド 169, 500
Show Empty Fields 121
Show Info、スタイル 396
Show Preview 98
  スタイル 396
Show Selected コマンド 200
SilverPlatter 450, 454, 627, 637
Smart Indent Identification 468
Smart Parsing 476
  個々の著者名の区切り記号 466
  ファーストネームの解釈 464
  複数著者名分離記号 466
Smart Record Identification 474
Sort Library コマンド 102, 222

Source Parsing コマンド 476
Source Tag、定義 476
Sr、著者名とともに入力 132
St. John of God, Ireland 629
Stanford University HighWire Press 629
StarOffice 27, 321
Status ウィンドウ 169
Statute レファレンスタイプ 614
STN 637
Structure 属性 498
Style Manager 298, 394
  スタイルの場所 522
Styles フォルダ 398, 522
Styles メニュー、→ Output Styles メニュー
Style ウィンドウ 393, 401
  閉じる 399
Style エディター 401
  Bibliographies パネル 401
  Citations 401
  Footnotes 402
Suggest Terms as You Type 523, 524
SUTRS 496
Symbol フォント 140

T

Tab-Delimited インポートオプション 179
  エラー 188
Table レファレンスタイプ 600
Tag セル 456
Telemed 630
Terms メニュー 240, 248, 250
Terms タブ、サブジェクト別参考文献 365
Term リスト 130, 168
  4 カラムの ジャーナルリスト 249
  EndNote Journals ファイルのインポート 255
  Find、Change Text、Change Field コマンドの使用 245, 246
  Journals Term リスト 249, 252
  医学 244
  インポート 244
  エクスポート 251
  化学 244
  共有 251
  区切り記号のカスタマイズ 249
  作成 249
  自動完成機能 237
  自動更新 237, 239
  ジャーナル名の短縮形 249, 255
  重要ポイント 238
  新規用語の入力 238
  人文科学 244
  設定 523
  定義済み (デフォルト) リスト 249
  名前の変更 248
  入門 237
  フィールドへのリンクを解除 251
  へインポート 244
  へテキストをペーストする 241
  用語の削除 247
  用語の編集 247
  容量 238
  レファレンスからの更新 241, 242
  レファレンスに用語を挿入 245, 246, 249
Term リストの更新 239, 523
  データ入力時 524
  レファレンスのインポートまたはペースト時 524
Term リストの自動更新 239
Tertiary Author 417
Text Only エクスポート 344
Thesis レファレンスタイプ 614
Thieme 630
Thomson ResearchSoft 連絡先 20
TIFF ファイル、挿入 57, 147
Tools メニュー
  Spell Check 152
  Format Paper 323
  Handheld Sync を構築 544
  Manuscript テンプレート 267
  Term リスト 237
  Word の 34, 263
  サブジェクト別参考文献 356
  データのビジュアル化 232
  ライブラリの修復 109
  リモートデータベース検索 156
Truncation 属性 498
Typing Display Font コマンド 140
  印刷フォント 347

U

UnCover 637
Undo コマンド 127
Unicode 46, 123, 144, 145, 244, 509, 527, 546, 583, 645
Unmark All 395, 451
Unpublished Work レファレンスタイプ 615

Unselect All コマンド 126
Update List コマンド 199, 238, 241
ジャーナル名の短縮形 252
重要ポイント 241
中止 241
URL 137
Web of Science レファレンスにジャンプ 172
クリックでつなぐリンク 137
定義 645
入力 137
へのリンク 225
URL フィールド 383
Use Default Browser オプション 521
Use Number Ranges オプション 423
User ID 496, 590
Use 属性 498
USMARC 496
UTF-8 244, 527

V

VHL 637
Virtual Health Library 637
Visio ファイル、挿入 149
vol. 413, 415
VPAT 22

W

Web of Science 630, 638, 645
からインポート 180
検索 172
最新の URL 172, 645
データベース利用料金 172
ベース URL 522
ローカルサーバ 172
WebFeat 630
WebSPIRS 637
Web アドレス
URL へのリンク 225
クリックでつなぐリンク 137
リンクした URL を開 230
入力 137
Web サイト、EndNote 21, 22
Web ブラウザ、デフォルトを設定 521
Web ページ
レファレンスのエクスポートとインポート 75
Web ページからダイレクトエクスポートする 75
について 621
プロバイダリスト 622
Whole Names 465
WilsonWeb 630, 638
Windows 316
Windows レジストリ 508
Windows のインストール 29
Window メニュー 122
Word begins with、Search オプションとして 208
Word の図
アウトプットスタイル設定 441
設定 533
WordPad 321
WordPerfect 321
Word の DOT ファイル 267
Word のキーボードショートカット 532, 533
Word のフィールドの網掛け 534
Word の変更履歴 260, 587
Word 文書 (CWYW) で使用するライブラリ 297
World Wide Web 344
WoS (→ Web of Science)
www.endnote.com 21, 22

X

XML
インポート 180
エクスポート 344

Z

Z39.50 155, 645
コマンドライン検索 502
ZIP で圧縮したライブラリ 105

あ

アイコン、ライブラリ 95
あいまい引用 421
アウトプットスタイル (→スタイル)
青字 (Web リンク) 137
赤い文字 237, 245, 523
　無効にする 523
アクセス制限のあるデータベース 156
アクセスビリティ 22
アクセント 144
　アクセント (→特殊記号)
　インポート 496
アクセント記号 (`)
　インポート 458, 461
　引用の 286
　スタイルの 416
圧縮ライブラリ 105
圧縮ライブラリを解凍 105
圧縮ライブラリを復元 105
アップグレード
　旧バージョンから 32
アップデート
　最新のフィルタ、スタイル、コネクション ファイルを入手 35
　図表リスト 306
アルファベット順
　引用 435
　レファレンス 436
　(
アンフォーマット引用、定義 271
アンフォーマット文書 332

い

以下 209
以上 209
依存 (スタイル) 411–415
イタリア語辞書 528
イタリック体 140, 411
一時引用 282, 322, 323
　(→引用)
　CWYW、挿入 271
　区切り記号 512
　構成要素 281
　構成要素の削除 282, 284
　修正 281
　修正 (CWYW) 277
　タイプ 281, 517
　著者と出版年を省略 517
　定義 271
　マーカの変更 512
　レコード番号のみ 517
一時引用区切り記号 512
　Word で変更する (CWYW) 296
一括ダウンロード 496
移動
　引用 (CWYW) 291
　参考文献 (CWYW) 301
　図表引用 309
　図表リスト 310
　ライブラリ間の Term リスト 251
　ライブラリ間のレファレンス 142
　ライブラリ、Mac から Windows へ 114
　ライブラリ、Windows から Mac へ 114
移動 (→削除)
イニシャル
　(Author List パネル参照)
　著者名 132, 429
　フルネームから 429
　編集者 (→ Author List) 430
イベリア語辞書 528
印刷 358
　ファイルへの参考文献ふぁいるへのさんこうぶんけん 79
　to a printer 79
　(参考文献、スタイル、独立参考文献の作成を参照)
　Page Setup 348
　各フィールド 351
　画面上でのプレビュー 349
　サブジェクト別参考文献 355
　重要ポイント 347
　抄録 350
　注釈 350, 351
　フォント 347
　フォントの変更 509
　マージンとヘッダ 347
インスタントフォーマット (CWYW) 294, 297
　Word XP のスマートタグ 294
　有効 / 無効 294, 532
インスタントフォーマットのオン / オフ 294, 532
インスタントフォーマットを無効にする (CWYW) 294, 297, 532
インスタントフォーマットを有効にする (CWYW) 294, 297, 532
インストール 29
　Palm OS 用 EndNote 28, 541

オプション 27
カスタム 30
グループ・ポリシー 562
スクリプトプログラムのインストール 565
スクリプトワークステーションのインストール 564, 566
ネットワーク上の 557
ワークステーションをネットワーク版へリンク 559
複数インストール 562
インデント
(→継続行)
CWYW 文書の 297
参考文献の 433
参考文献のレイアウト 431
インフォメーションプロバイダ 62, 641
インポート
EndNote ライブラリ 179
MARC レコード 478
Tab-Delimited ファイル 186
Text Translation オプション 178
インポートしたテキストの大文字小文字を変更 471
ウェブページから 621
エラー 188
オプション 73, 74, 178, 179
参考文献 194
ジャーナルソースデータ 476
スペルチェックの辞書 527
重複レファレンスを除外する 73
重複レファレンスを除く 178
テキスト変換 74
1つのデータファイル上の複数ソースから 470
プロバイダリスト 621
ライブラリ 224
リファレンス先頭の定義 473
レファレンスのインポート 70
インポートフィルタ (→フィルタ)
引用
Word に図を挿入 88
一時 281
一覧表示された著者名の数 426
移動 (CWYW) 291
巻末の注に (CWYW) 280
脚注に 280, 328
脚注に (CWYW) 280
後置テキスト 286
コピー (CWYW) 291
削除 (CWYW) 292
修正 (CWYW) 277
出版年の後の文字 423
出版年の削除 282, 288
数字 423
スタイルによるフォーマットの決定 403
前置テキスト 285
挿入 82, 325
挿入 (CWYW) 271, 273
タイプ 282
著者名を削除 282, 288
定義 271, 302
の後にテキストを追加 286
の後のテキスト 288
の前のテキスト 283, 285, 288
番号の範囲 423
フィールドの網掛け (Word) 534
フォーマット 323
フォーマットとアンフォーマット 327
フォーマットとアンフォーマット (CWYW) 274
複数引用 282, 327
複数ライブラリから挿入 (CWYW) 277
複数を挿入 274
文書にドラッグ＆ドロップ 274
編集 87
マージ 327
ライブラリレファレンスにジャンプ 312
例 325
レコード番号のみ 288
引用区切り記号 272, 282, 296, 512
Note (注釈) の周囲 279
変更 326
引用区切り記号としての括弧 512
(→引用区切り記号)
引用の一致 323
文書の再スキャン 335
ライブラリの再確認 336
引用の検索 (CWYW) 273
引用の構成要素 122
引用の後置文字 277, 283, 286
引用の前置文字 283, 288
引用のダッシュ 423
引用の短縮フォーム 438
引用の前のテキスト 285
引用分離記号 404
引用マーカ (→引用区切り記号)

う

ウィザード、Word Templates の 267
ウィンドウ
　閉じる 48
　開く 48
　レファレンス 48
ウィンドウコーナー 96, 100, 121
上付き文字 140, 411

え

英語辞書 528
エクスポート
　Term リスト 251
　スペルチェック辞書 527
　ソート順 345
　レファレンス 344
エディション 134

お

大文字化 516
大文字から小文字へ 471
大文字小文字を変更
　インポートしたテキストの 471
　センテンス 471
　著者名 471
　ヘッドライン 471
　用語を省略 516
大文字使用 133, 471, 516
　タイトル 133
　著者名 426, 429
置き換え
　画像 151
　テキスト 216
お気に入り
　EndNote 設定 507
　コネクションファイル 491
　スタイル 298
　フィルタ 450
オブジェクトファイル、挿入 59, 149
オランダ語辞書 528
オンライン接続 161
オンライン設定 230, 521
オンラインデータベース、からインポート 181
オンラインヘルプ 20

か

会員制データベース 644
海外の販売代理店 21
改行
　Change Field 219
　Change Text 218
　を検索する 203
改行なしスペース 413, 414
改行、参考文献の 433
外国語の文字 (→特殊記号)
ガイドツアー 40
　CWYW の使用 81
　EndNote からレファレンスを印刷 76
　EndNote 設定 50
　EndNote ライブラリの紹介 42
　検索 76
　リモートデータベースの検索 62
　レファレンスのインポート 70
　レファレンスの入力 53
拡張ラテン文字 112
カスタマーサポート 21
カスタムインストール 30
下線 140, 411
画像
　置き換え 151
　共有 150
　検索 60
　削除 151
　挿入 146
　編集 150
　保存 150
　見出しを含む 149
画像の保存 150
画像ファイル
　EndNote へ挿入 57, 147
　Word に挿入 88
画面上でのプレビュー 349
空のフィールド
　非表示 121
　を検索する 204
空のフィールドを検索 204
空のライブラリ 585
カラムヘッダ
　PDF アイコン 519
　ペーパークリップ 60, 519
　変更 519
カレット (^) 417
^ カレット記号 (スタイルの) 417
韓国語のソート
　ソート順の消失 585
　適用 222

漢字 583
巻末の注
の引用 (CWYW) 280
関連するオンライン・レファレンスへのリンク 232

き

キーコマンド 44, 97, 121, 141
キーワード
(→ Term リスト)
クリーンアップ 216, 243, 247
入力 137
文書テンプレートウィザードの 269
機関、著者として入力 132
記号 144
検索の 209
記号、(→アクセント記号)
脚注
設定のフォーマット 280
特定のページを引用 287
に引用 280, 328, 438
の引用 (CWYW) 280
キャプション
図表のアウトプットスタイル設定 441
行間
CWYW 参考文献の 297
エクスポート後 346
サブジェクト別参考文献 369, 372
文書テンプレート 267
共有
EndNoteの異なるバージョンのライブラリ 110
Term リスト 251
Word 文書 (CWYW) 317
各プラットフォームで使用できるライブラリ 113
画像ファイル 150
ネットワーク上のライブラリ 107, 555
許可 108
許可、ネットワーク 555
ギリシャ文字 140, 144

く

空白行
参考文献の 433
レファレンス間 431
区切り記号 640
Term リスト 247, 249
一時引用 271, 296
複数引用 282
句読点
各レファレンスの後 432
参考文献からの消失 416
参考文献の 411
参考文献の著者名を区切る 424
ジャーナル名からピリオドを削除 252
ジャーナル名の短縮形 421
スタイルの 411
ソート 222
著者名区切り記号（引用） 426
番号付き引用のダッシュ 423
フォーマット済みレファレンスの (→スタイル) 406
複数引用を区切る 404
組み合わせ
引用 327
引用 (CWYW) 274
検索結果 202, 212
ライブラリ 223
組み合わせ検索 211
グラフィック
挿入 57, 147
挿入 (CWYW) 303
グループ化レファレンス 423

け

警告メッセージ
オンライン接続時 587
継続行 467, 639
インデント 468
検索
EndNote 検索のガイドツアー 76
Match Words 202
Palm ハンドヘルド機 550
PDF ファイル 227
Web of Science 645
オンラインデータベース 62
改行とタブを検索する 203
画像 60
空のフィールド 204
記号の 209
組み合わせ ??–213
結果のソート順 206
検索結果の組み合わせ 212
検索結果をマーク 216
数字の 203
単語の一部 203
単語の一部の 203

単語を含まないレファレンス 213
中止 203
特殊記号 203
特定のフィールドに限定する 206
年号 204
表示されているレファレンスから検索結果を除外 202, 213
表示されているレファレンスに限定 202, 212
表示するレファレンスに検索結果を追加 202
複雑な ??–213
保存した検索結果のロード 213
保存方法 213
リモートデータベース 62
ロード 213
検索行 201
追加と削除 211
検索結果 164
検索結果をマーク 216
検索と置き換え (→ Change Text 及び Change Field コマンド)
検索の属性 497, 498
検索のロード 213

こ

更新
EndNote Journals ファイルの変換 255
EndNote 拡張機能 35
Journals リスト 252
Term リスト 241
後置テキスト
引用に追加 286
引用に追加 (CWYW) 278
小型大文字 426, 429
互換性
2 バイト文字 584
CWYW 文書の 317, 571
Unicode 文字 583
Word ファイル (CWYW) 316
漢字 583
ライブラリ 33, 110, 584
ライブラリ (Windows/Mac) 95
ワープロ 260, 321
個人の肩書き、入力 132
コネクションファイル 156, 489, 639
お気に入りとしてマーク 491
コネクションフォルダ 522
最新のものを取得 35
削除 492
新規 500
デフォルト 500
名前の変更 494
必要なデータ 495
フォルダの場所 522
変更を元に戻す 453, 494
編集 491
保存 492
コピー&ペースト
Term リストからレファレンスへの 246
Term リスト間の用語 240
引用 (CWYW) 291
参考文献から EndNote へ 194
スタイル 398
全てのレファレンス 142
テキストから Term リストへの 241
フィルタ 451, 491
フォーマット済みレファレンス 343
レファレンス 224
レファレンス内のテキスト 141
ワープロから EndNote へ 141
コマンドライン検索 502
ゴミ箱 108
コンテクストメニュー 535
コントロールメニューボックス 96

さ

サーバービジーエラー 587
再出版資料 135
最小化ボタン 96, 100, 122
最新ニュース 20
サイズ、Word の参考文献のフォント 297
最大化ボタン 96, 100, 122
再フォーマット
参考文献 (Format Paper) 325
新規引用で (CWYW) 299
文書 332
編集された参考文献 264
他のスタイルで (CWYW) 299
探す (→検索)
削除
(→アンインストール)
PDF ファイルのリンク 229
Term リストから用語を 247
インポートから文字を 472
引用 (CWYW) 292
引用から出版年 278, 284
引用から著者名 278, 284

引用されたライブラリレファレンス 313
引用の一部 284
画像 151
検索行 211
コネクションファイル 492
参考文献 (CWYW) 301
参考文献からデータを 409
スタイル 399
図表引用 310
図表リスト 310
重複レファレンス 214
フィールド 379, 384, 385
フィルタ 452, 492
ライブラリ 108
リンクしたファイル 229
レファレンス 127, 329
レファレンス (レコード番号) 128
レファレンスタイプ 377, 388, 595
レファレンスのテキスト 218
作成
Term リスト 249
参考文献 (参考文献の作成を参照)
新規フィルタ 483
スタイル 443
フィールド 379, 385
ライブラリのバックアップコピー 577
レファレンス 128, 194
レファレンスタイプ 377, 386, 595
サブジェクト別参考文献
Bibliography Layout タブ 371
Page Layout タブ 370
References タブ 364
Terms タブ 365
印刷 355
スタイルを適用 369
設定 364
ソート 365, 368
電話番号による 374
フィールドの選択 356
フォントとフォントサイズ 370
マージン 370
用語数 367
用語の選択 357
例 373
レコード ID 367
サブジェクト別用語 368
サブジェクト別用語数 367
サブジェクト・リスト 358
印刷 358
サブ文書 (CWYW) 300
参考文献
(→参考文献の作成を参照)
(独立参考文献を参照)
Word での設定 (CWYW) 295
後で引用を追加 (CWYW) 280
移動 (CWYW) 301
印刷 79
インデント 433
インポート 194
カスタマイズされたソート順 437
空白行 433
句読点 406
再フォーマット (CWYW) 86
再フォーマット (Format Paper) 325
削除 (CWYW) 301
作成 (CWYW) 293
スタイルの変更 403
スペース (CWYW) 297
ソート順 434
タイトル (CWYW) 297
ダブルスペース 433
注釈の付いた 350
注釈を含む 279, 514
データが消失したときにテキストを削除する 414
データの削除 408, 409
データの追加 408
独立型 341
番号付きフォーマット 431
ファイルへの印刷 79
フィールドにテキストを依存させる 413
フォントとサイズ (CWYW) 297
複数の Word 文書からの参考文献 300
複数のライブラリのレファレンス 336
複数文書から 334
プレビュー 78
編集 (CWYW) 301
マージン 433
レイアウト 431
レイアウト (CWYW) 297
ワープロへ印刷 79
参考文献スタイル 393
(→スタイル)
参考文献の作成
Cite While You Write で 261
アウトプットスタイルの選択 394
サブジェクト別 355
ジャーナル名の短縮形で 254

抄録付き参考文献 350
独立 341
複数の文書から (CWYW) 300
複数文書から 334
文書から (CWYW) 81, 293
文書から (CWYW を使用せずに) 321
参考文献の生成 (CWYW) 293
複数の Word 文書から 300
参考文献のテキスト 413
参考文献番号 431
参考文献フォーマットの訂正
(→ Special Formatting Characters)
参考文献、インポート 189
参考文献、サブジェクト別 (→サブジェクト別参考文献)

し

識別子、フィルタの 470
辞書
インポート / エクスポート 527
スペルチェック中の追加 527
スペルチェック中の変更 526
システムの必要条件 27
下付き文字 140
自動的に開くライブラリ (デフォルトライブラリを参照)
ジャーナル名
短縮された 419
入力 133
フォーマット 419
ジャーナル名の短縮形 249, 419
EndNote journals ファイルのインポート 255
EndNote のリストを使用 244
更新 252
参考文献作成時に使用 254
重要ポイント 252
ピリオドの削除 252, 421
出版社
フィールドコードの削除 (CWYW) 317
文書を提出 317
文書を提出 (CWYW) 317
出版社に文書を提出 (CWYW) 317
出版社のガイドライン 267
出版年順
引用 435
レファレンス 436
情報のビジュアル化 232
抄録 431
Abstract フィールド 137
参考文献に含める 432
プレビューの 99
抄録付き参考文献 350, 432
ショートカット
key commands in EndNote 141
Word の 532
ショートカットメニュー 535
ツールバー 536
書籍の批評 136
シリアル番号 21
新規
Term リスト 249
コネクションファイル 500
スタイル 401, 443
設定 (レファレンスタイプの変更) 511
フィルタ 452
ライブラリ 103
レファレンス 53, 57, 59, 128

す

垂直線 (|) 415, 462
垂直線による分離 415
スウェーデン語辞書 528
数字
Edition フィールドの (特殊ケース) 134
Year フィールドに 133
ソート 134
ページ 134
を検索する 203
スクリプトプログラムのインストール 565
スクリプトワークステーションのインストール 564, 566
スクロールバー 44, 121
スタイル 393, 644
Abstracts を挿入 350
CWYW 用に選択する 296
Generic テンプレート 381, 405
Journal Abbreviations コマンド 419
Sort Order コマンド 434
Word の図表 441
アクセント記号 (`) 416
アップデート 400
後 408, 432
引用テンプレート 403, 444
お気に入りとしてマーク 395
お気に入りの選択 298
オプション 418
規則 411

強制分離 415
句読点 411, 414
コピー 398, 399
最新のものを取得 35
削除 399
作成 443
作成 (例) 443
参考文献の空白行 433
ジャーナル名 419
出版年の後の文字 423
抄録を含むように修正 350
新規 401, 443
垂直線 (|) 415, 416
スペース 412
選択 394
前置テキスト 408
操作 434
ソート 434
タブ 433, 434
タブの挿入 434
タブの入力 434
注釈のみ 351
著者名分離記号 424
定義 393
テンプレート 402
特殊フォーマット記号 414
名前付け 394
名前の変更 399
バックアップの作成 577
番号付きフォーマット 423, 431
番号の範囲 423
日付の作成 396
フィールド 412
フィールドの削除 408, 409
フィールドの追加 408
フィールド名の表示 416
フィールドを挿入 444
フォントとテキストスタイル 411
複数引用分離記号 404
ぶら下げインデント 433
プレビュー 396, 397
ページ番号 419
変更を元に戻す 399
編集 397, 403
編集者名 430
他のレファレンスタイプのフォーマット 405
保存 398, 444
メニューに追加 395
レファレンスタイプとの関係 379
レファレンスタイプを追加 409
スタイル設定済みテキスト (サブジェクト別参考文献) 369
ステータスバー 167
図表
位置決め 310
削除 310
挿入 (CWYW) 303
フォーマット 306
図表引用
移動 309
挿入 88
定義 302
図表の位置決め 310
図表リスト
移動 310
削除 310
スペイン語辞書 528
スペース
CWYW 参考文献の 297
参考文献からの消失 416
参考文献の 412
レファレンス間 433
スペルエラー、全体的な修正 215
スペルチェック 152
辞書の変更 526
設定 524
スペルのチェック 152
スペルミスの単語、修正 152, 215
スマートタグ、Word XP の 294

せ

請求問い合わせ 21
制限事項
Image フィールド 139
Term リスト 238
注釈と抄録 137
フィールドサイズ 130
ライブラリ 95
レファレンス 95
レファレンスタイプ 377, 595
レファレンスフィールド 129
製図ファイル、挿入 149
セクション、文書テンプレートウィザードの 270
絶対パス
PDF レファレンス 530
相対パスへの変換 228

定義 227
切断 161
設定 388, 530
Cite While You Write (CWYW) 531
OpenURL Link 529
PDF ファイル 530
Term リスト 523
Windows レジストリ 508
一時引用 512
大文字小文字を変更 516
オンライン設定 521
サブジェクト別参考文献 364
図表 533
スペルチェック 524
ソート 515
重複 520
ディスプレイフォント 509
フォーマット 517
フォルダの場所 183, 522
ライブラリ 508
ライブラリの Display フィールド 519
レファレンスタイプ 511
セットアップの実行 29
セミコロン、引用の 286
選択したレファレンス、エクスポート 344
前置テキスト
CWYW で引用に追加 278
引用の前 285

そ

相対パス
PDF ファイルの選択 227
PDF レファレンス 530
定義 227
挿入
pictures 147
PDF ファイル 226
URL 225
引用 (CWYW) 271
オブジェクトファイル 59
画像 146
画像ファイル 57
グラフィック 57, 147
ジャーナル名をレファレンスへ 252, 254
図表 (CWYW) 303
ドラッグ&ドロップで引用を 274
複数引用 274
複数引用を一度に 327
複数ライブラリからの引用 (CWYW) 277
複数ライブラリからの引用 (Format Paper) 336
用語 246, 249, 250
ソース解析 476
ソース行 459, 476
アンマッチ 476
ソート
(→スタイル)
Library ウィンドウ 102, 221
Title フィールド 223
エクスポートしたレファレンス 345
カスタマイズされたソート順 437
記事を省略 515
検索結果 206
サブジェクト別参考文献 365
サブジェクト別用語 368
参考文献 434–437
著者名 222
名前を省略 515
複数引用 434, 435
レファレンス 46
レファレンスリスト 434
ソートのカスタマイズ 437
属性 (→検索の属性)

た

第 508 条 22
ダイアルアップインターネット接続 62
タイトル 133, 382
大文字、小文字の変更 516
簡略形 135, 438
ソート 223
入力 133
文書テンプレートウィザードの 269
タイプ
EndNote が用語の候補を表示する 237, 245
文書への引用 281
タイムアウトエラーメッセージ 588
ダイレクトインポート / ダイレクトダウンロード 184
プロバイダリスト 621, 622
ダウンロード
EndNote ファイルのアップデート 35
一括ダウンロード 496
エラー 591
ダイレクトエクスポートプロバイダ 622
ブランクレコード 591
プロバイダの表 631

リモート検索結果 166
タグ 642, 644
タグ付きデータ 644
タグラインインジケータ 270
正しいフィルタを選択 182
他のコンピュータで作業する 316, 338
タブ 431
Change Field 219
Change Text 218
を検索する 203
短縮された
ジャーナル名 419
(Journals Term リスト、ジャーナルの短縮形を参照)
著者名 424, 425
ページ番号 419
団体、著者名として入力 132, 382

ち

中括弧 { と } 282, 296, 512
中止
検索 203
レファレンスの取り込み 67
注釈
NOTE 区切り記号 514
参考文献に追加 431
番号付き引用として 279
プレビューの 99
レファレンスリストに挿入 279, 514
重複検索の比較基準 520
重複レファレンス 520
インポート 73
インポートオプション 178
基準 214
削除 214
参考文献におけるマージ 518
著者名 131
(Author List パネル参照)
Author フィールド 382
Term リスト 249
一時引用の 282
イニシャル 131, 429
引用 282, 425
引用から削除 282, 284, 288
引用からページ番号を除く 278
引用の 424
大文字使用 426, 429
参考文献で名前のフォーマット 429
参考文献でのフォーマット 430
省略 (et al.) 425
ソート 222
団体 132
名前の順序 429
入力 54, 131
フィルタの Name Order 464
フォーマット (→スタイル) 424
フォーマット済みレファレンスでの名前の順序 426, 429
複雑な名前 132
文書テンプレートウィザードの 269
編集済みの著書の 430
著者名の * アスタリスク 592
著者名のアスタリスク 592
著者名分離記号、フィルタ
個々の著者名の区切り記号 466
複数著者名 465
著者リスト (→ Term リスト)

つ

追加
引用に後置テキストを 286
引用に前置テキストを 285
検索行 211
スペルチェックの辞書 527
タグをフィルタに 485
フィールド 379, 384
フィールドをフィルタに 485
フィルタに列を 456
レファレンス 128
レファレンスタイプ 386
ツールバー
EndNote X in Word 265
Cite While You Write 537
Word の CWYW 265
テキスト 536
メイン EndNote 536

て

定義済みレファレンスタイプ 595
ディスプレイフォント 51, 640
ディレクトリ (フォルダの場所参照)
データのビジュアル化 232
データファイル 449, 639
データベース
(→ライブラリ)
からインポート 181
定義 639

テキストエンコード、データインポート時 496
テキストスタイル (参考文献の) 411
テキストスタイル、フォーマット済みレファレンスでの 411
テキストツールバー 536
テキストファイル 644
テキスト変換 178
インポート 74
テキストメニュー 411
テキスト、フォントとサイズの変更 297, 509
デフォルト
Default Library コマンド 105
EndNote 設定 507
ライブラリが自動的に開く 105, 508
レファレンスタイプ (→ Generic テンプレート)
レファレンスタイプ (フィルタ) 469
デフォルトライブラリの設定 50
電子送信 267
電子メール
Thomson ResearchSoft への連絡 21
ライブラリを送信 113
電子メールアドレス 21
テンプレート 644
for Microsoft Word 267
スタイル 402
フィルタ 454
レファレンス 143
デンマーク語辞書 528
電話番号、サブジェクト別参考文献 374

と

ドイツ語辞書 528
特殊記号
Format Paper 321
インポート 178, 496
ソート 222
入力 144
変換 112
を検索する 203
特殊フォーマット記号 414
カレット 417
垂直線 (|) 415
スペースの選択 414
バックアポストロフィ (ë) 416
特定のフィールドに限定する 212
匿名の取り扱い 132, 418
独立参考文献 341
Copy Formatted を使用 343
テキストファイルの 344
閉じる
EndNote 108
スタイル 398, 399
フィルタ 453
複数ウィンドウ 108
ライブラリ 108
レファレンス 48
一度に複数 127
ドラッグ＆ドロップ
PDF ファイル 226
引用 (CWYW) 274
参考文献 342
フォーマット引用 335
ライブラリ間の 143
レファレンス 67
レファレンスのテキスト 142
トラブルシューティング 581, 619
2 バイト文字 584
Add-in のインストール (Word) 586
Unicode 文字 583
Word の変更履歴 587
空のライブラリ 585
接続 587
破損したライブラリ 586
ファイアウォールとプロキシサーバ 588
ライブラリの互換性 584
トラベリングライブラリ (CWYW) 314
EndNote にエクスポート 315
トラベリングライブラリをインポート 315
トラベリングライブラリをエクスポート 315
取り込んだレファレンス 164
保存 169

な

名前の順序 426, 429
フィルタ 464
名前の変更
Term リスト 248
コネクションファイル 494
スタイル 399
フィールド 379, 384
フィルタ 453
ライブラリ 95
名前、Author フィールドの入力 222

に

ニーモニックタグ 642

ね

ネットワーク 107, 114, 555
  スクリプトワークステーションのインストール 564
  custom settings 570
  EndNote のアンインストール 571
  EndNote のインストール 557
  グループ・ポリシー・インストール 562
  クロス・プラットフォーム 114
  混成プラットフォーム 555
  スクリプトプログラムのインストール 565
  スクリプトワークステーションのインストール 566
  特殊な問題 556
  ネットワーク製品のライセンス 555
  マルチ・ユーザのアクセス 107, 114, 555
  ワークステーションへのリンクをインストール 559
  複数インストール 562
年号
  2 桁 404
  一時引用の 283
  引用から削除 282, 284
  引用から除く 278
  検索 204
  入力 133
  の後の文字 423

の

ノルウェー語辞書 528

は

ハードウェアの必要条件 27
  Palm ハンドヘルド機 28
ハイライト (→選択)
パスワード 157, 496, 590
破損したライブラリの修復 109
破損したライブラリの復元 109
破損したライブラリ、修復 109
バックアップ
  EndNote Prefs ファイル 388
  EndNote ファイル 577
  コネクションファイル 492
  スタイル 398
  バックアップの必要なファイル 577
  フィルタ 451
  ライブラリ 105
バックアポストロフィ (ë) 416
  記号、(→アクセント記号)
パフォーマンス、レビュー 136
範囲
  日付 134
  ページ番号 134
  レファレンスの選択 126
番号付き参考文献 297, 431
番号符号 (#) 513
ハンドヘルド機 28
販売情報 21
反復引用、脚注の 438

ひ

日付
  Access Date フィールド 134
  Annotated Output スタイル 394
  Author-Date Output スタイル 394
  Last Modified Date フィールド 134
  引用のフォーマット 404
  入力 134
  日付、非参考文献の入力 134
日付、非参考文献の入力 216
必要条件 27
  Palm OS 用 EndNote 28
非表示
  空のフィールド 121
  検索されたレファレンス 213
  レファレンスタイプ 388
  レファレンスのプレビュー 98
表示サイズの変更、Library プレビュー枠 99
開く
  Macintosh EndNote ライブラリ 114
  コネクションファイル 489
  スタイル 394
  フィルタ 483
  フォーマット文書 325
  ライブラリ 106
  リンクした PDF ファイル 230
  リンクした URL 230
  リンクしたファイル 230
  レファレンス 47, 126
  古いライブラリ 33, 111
ピリオド
  参考文献からの消失 416
  ジャーナル名から削除 421

ふ

ファイアウォール 588, 641
ファイルの拡張子
  DOT 269
  ENF 452
  ENL 103, 105
  ENS 398
  ENZ 492
  RTF 322
ファイルへの再版 135
ファイル名 .enlx 105
フィールド 129, 130, 640
  Author フィールド 382
  Date フィールド 134
  Generic 名 381
  Image フィールド 384
  Pages フィールド 383
  URL フィールド 383
  印刷 351
  空のフィールドを非表示 121
  削除 379, 384, 385
  スタイルから削除 408, 409
  スタイルへの追加 408
  タイトルフィールド 382
  追加 379, 384
  特殊フィールド 382
  名前の変更 379, 384
フィールドコード
  removing from Word 317
  Word の 266
フィールドコードの削除 (CWYW) 317
フィールドコードのリンクを削除 (CWYW) 317
フィールドと Term リストをリンクする 250
フィールドの編集、フィルタ 471, 472
フィールド名
  印刷 416
  スタイルに含む 416
  レファレンスタイプでの定義 380, 384
フィルタ 640
  Author Parsing 464
  Between Authors 分離記号 466
  継続行 467
  コネクションファイルの
  コピー 451, 491
  最新スタイルを取得 35
  削除 452, 492
  作成 483
  修正 481
  新規 452
  正しいフィルタを選択 182
  デフォルトレファレンスタイプ 469
  名前の変更 453
  に列を追加 456
  の定義 449
  バックアップ 451
  フィールドの編集 471
  フォルダの場所 522
  保存 452
  レコードのレイアウト 473
  レファレンスタイプ 456
フィルタのインポート 70
フィルタのコピー 451
フィルタの修正 481
フィンランド語辞書 528
ブール演算子 202, 210
フォーマット
  インスタントフォーマットで参考文献を 294
  脚注への引用 280, 328
  ジャーナル名 419
  図表 306
  著者名 430
  複数の Word 文書の参考文献 300
  複数ライブラリを使用する文書 (Format Paper) 336
  文書 (CWYW) 85, 293
  文書 (CWYW を使用せずに) 321
フォーマット引用、定義 272
フォーマット済みレファレンス 335
  句読点の変更 406
  抄録付き 350
  データの削除 408
  データの追加 ??–408
  の後のテキスト 432
  の前のテキスト 431
  番号付き 431
フォーマット文書 332
  開く 325
フォルダ
  Application Data\EndNote 377
  DATA\PDF 226, 228
  Documents and Settings 377
  Filter (フィルタ) 183
  Preferences の設定 508
  検索 213
  接続 158

データ 179, 577
フォルダの場所 150, 183, 570, 595
フォント 411, 509
Library 表示ウィンドウの 95
Word の参考文献の (CWYW) 297
印刷したレファレンスの 347
参考文献の 140
スタイルでの設定 411
フォントの表示変更 51
複数引用 282, 327
挿入 (CWYW) 274
ソート順 434, 435, 437
タイプ 282
1 つの番号のもとで 423
分離記号 404
複数ソースインポート 470
複数の Word 文書
マスター文書 (CWYW) 300
複数のコンピュータで作業する 316, 338
複数ライブラリ、でのフォーマット
Cite While You Write 277
Format Paper 336
太字 140
ぶら下げインデント 431, 433
CWYW 文書の 297
ぶら下げインデントコード 433
プラットフォーム、CWYW 文書の移動 316
ブランクフィールド、を検索 204
ブランクレコード 591
フランス語辞書 528
プレビュー
Library ウィンドウ表示サイズの変更 99
脚注のみ 99
参考文献 78
スタイル 396
複数レファレンス 99
レファレンス 44, 349
プロキシサーバ 589, 642
文書
CWYW with Word 261
Format Paper での操作 321
RTF として保存 323
フォーマットとアンフォーマット 332
文書テンプレート 267
CWYW マーカ 270
情報の入力 269
編集 268
文書テンプレートウィザード
how to use 267
キーワードを入力 269
セクションの選択 270
タイトルを入力 269
著者情報の入力 269
文書の番号付き注釈 279
文書のフォーマット 326

へ

米国議会図書館 158
米国国立医学図書館 158
米語辞書 528
ページ番号
p. または pg. を含む 417
引用からページ番号を除く 278
引用に追加 288
脚注に 287
単数 / 複数 (Ed/Eds) 417
入力 134
フォーマット (→スタイル) 419
フォーマットオプション 419
ページ範囲 419
を検索する 203
ペーパークリップかラムヘッダ 60
ヘルプ 21
変換
2 バイト文字 112
EndNote Journals ファイル 255
Papyrus データベース 196
ProCite データベース 111, 112, 196
Reference Manager データベース 111, 112, 180, 196
拡張ラテン文字 112
各プラットフォームで使用できる EndNote ライブラリ 113
古い EndNote ライブラリ 110
変更
(→編集)
大文字使用 (→大文字、小文字の変更)
スペル 215
ディスプレイフォント 123
レファレンス 215
変更の破棄
EndNote 設定 507
Output Styles 399
コネクションファイル 453, 494
レファレンス 127
編集
EndNote に引用されたレファレンス (CWYW) 312

Term リストの用語 247
インポートフィールド 472
引用 87
画像 150
参考文献 (CWYW) 301
スタイル 403, 408, 409
フィルタ 471, 481
レファレンス 126, 215
レファレンスのテキスト 215

ほ

ポータブルリンク 227
ホストの接続拒否エラー 588
保存
検索 213
コネクションファイル 492
スタイル 398, 444
フィールドコードのない Word ファイル (CWYW) 317
フィルタ 452
他のワープロソフトのファイル (CWYW) 316
レファレンス 127
レファレンスのライブラリへの取り込み 67
ボタン
Previous/Next レファレンス 122
Word ツールバー (CWYW) 537
テキストツールバー 536
メインツールバー 536
ポルトガル語（ブラジル）辞書 528
ポルトガル語辞書 528
本文引用 (→引用)

ま

マージ
引用 327
ライブラリ 223
マージン、印刷 347
マスター文書 (CWYW) 300
フィールドコードを削除 318
マルチメディアファイル、挿入 149
マルチ・ユーザのアクセス 107, 555

み

ミスマッチ引用 324, 337

め

明確な引用 423
メッセージ部分 167
メニュー
Cite While You Write (CWYW) 263
Edit 343
Output Styles 297, 394
References 200, 201
Text 411
Window 122
Word の Tools メニュー 263
レファレンスタイプ 54, 121

も

文字でなくボックスで表示 583
モデム 62
戻す
EndNote のデフォルト設定 507
Library ウィンドウ 100
元に戻す
コネクションファイルへ変更 494
スタイルへの変更 399
デフォルトの設定に戻す 507
レファレンスへの変更 127

や

矢印キー 44, 97, 121, 141

ゆ

ユーザ辞書 528

よ

用語 (Term リストを参照)
用語自動完成機能、設定 523
用語数、サブジェクト別参考文献 367
用語の修正 247
用語の入力
Term リストへ 238
Term リストへの (自動的な) 241
ジャーナル名 252
ジャーナル名の短縮形 240
リンクしたリストから 249, 250
余分なテキスト 467

ら

ライブラリ 642
ProCite から変換 111
ProCite への変換 112
Reference Manager から変換 111
Reference Manager への変換 112

Word からインポート 315
アイコン 95
圧縮した 105
インポート 224
旧バージョンを開く 33, 111
互換性 33, 110
削除 108
修復 109
重要ポイント 95
全ての Library ウィンドウを閉じる 108
定義 95
デフォルト 105
電子メールで送信 113
閉じる 108
名前の変更 95
ネットワークでの共有 107, 555
バックアップ 577
開く 106
複数文書の使用
Cite While You Write 277
Format Paper 336
別のコンピュータへ移動 595
他のコンピュータに移動 378, 570
マージ 223
ロック 107, 555
ライブラリの修復 109
ライブラリの統計 548
ライブラリ表示フォント 100, 509

り

リッチ・テキスト・フォーマット 321
リテラルテキスト 642
Literal と EndNote フィールドのテキスト 458
リモートデータベース 62
リモートデータベース検索 62, 155
Connection Status ウィンドウ 169
Retrieved References ウィンドウ 167
検索 161
使用するコネクションファイルを選択 158
使用法 156
制限事項 165
接続 160
レファレンスの保存 166
ログファイル 170
リリース・ノート 20

れ

レイアウト、参考文献 297, 431
レコード番号 102, 120, 223
Library ウィンドウでの表示 101
一時引用の 283, 288
印刷 432
及び削除されたレファレンス 128
及び取り込んだレファレンス 168
参考文献フォーマットの役割 313, 328
の代わりにテキストを使用 283
フォーマット済みの各レファレンスの前 432
ペーストしたレファレンスの再割り当て 143
を検索する 203
レコード番号マーカ 513
レコードロック 107, 555
レストアボタン 96
レビュー、種々の著作の 136
レファレンス
Global Editing 215
Term リストからテキストを入力 245
引用からライブラリ内を検索 312
エクスポート 344
空のフィールドの表示／非表示 121
空のフィールドを非表示にする 121
キーワード 216
検索 76
コピー&ペースト 224
削除 127, 329
参考文献フォーマットにコピー 343
重要ポイント 120
使用可能なタイプ 595
使用できるタイプ 377
新規 53, 128
前後にテキストを追加 431
選択 47, 97, 124
選択の解除 126
ソート 46, 222
重複分を削除 214
データの表示 121
テンプレート 143
閉じる 48
入力 130
入力 (→レファレンスの入力)
表示 199, 206
開く 47, 126
フィールド 129
プレビュー 44

文書で使用される全てにラベル付け 337
文書内へ引用 325
変更の破棄 127
編集 126
他のライブラリへコピー 142, 224
保存 127
容量 129
レファレンスタイプの選択 129
レファレンスタイプを非表示 388
レファレンスを非表示にする 199
レファレンスタイプ 129, 377, 379, 511, 643
EndNote Prefs ファイル 388
Generic 380
Unused 386
カスタマイズ 129, 377, 384, 595
削除 377, 384, 388, 595
作成 377, 386, 595
参考文献フォーマット 405
重要ポイント 377
スタイルの 379
制限 377, 595
設定を保存 388
選択 129
選択のヒント 129
追加 384, 386, 409
定義 377
定義済み 595
デフォルト 129
特殊フィールド 382
非表示 388
フィールド 129
フィールドの削除 385
フィールドの追加 385
変更 386
レファレンスタイプの上書き 386
レファレンスの後 408, 431, 432, 433
レファレンスの引用
Cite While You Write 261
RTF 文書 325
レファレンスの循環番号、サブジェクト別参考文献 367
レファレンスの選択 47, 97, 124, 125
レファレンスの選択を解除 126
レファレンスのタイプ (→レファレンスタイプ)
レファレンスのデータを表示 121
レファレンスの入力 130
Palm ハンドヘルド機 548
キーワード 137
記録保存の日付 134
参考文献からテキストをペースト 194
ジャーナル名 254
抄録 137
タイトル 133
団体著者 132, 382
注釈 137
著者名 131
テンプレートの作成 143
年号 133
版数 134
複雑な名前 132
ページ番号 134
編集者名 131
例 54
レファレンスに日付を入力 216
レファレンスの非選択 126
レファレンスのブラウズ 44, 97
レファレンスリスト、(参考文献を参照)
レファレンスを全体的に修正 215
レファレンスを転送、Palm ハンドヘルド機 552
レファレンスをペースト 335

ろ

ログファイル 170, 500
場所 521
論理演算子 202

わ

ワープロファイル
CWYW 互換性 260
からレファレンスをコピー 194
互換性 321

読み取り専用ライブラリ 107, 555
複数インストール 562